



# 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ  
PRIMERA CONVOCATORIA**



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



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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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

*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 regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO  
RUC N° : 20448626114  
Domicilio legal : JR. PUNO N°459 - CERCADO DE PUNO  
Teléfono: : 051-599200 ANEXO 44140  
Correo electrónico: : logisticacsjpuno@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de limpieza para los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Puno"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°0498-2023-P-CSJPU-PJ el 17 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES (02 AÑOS) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/ 9.60 que constituyen las presentes bases, para lo cual previo a la entrega de la misma deberá abonar dicho costo a la cuenta del Poder Judicial en el Banco de la Nación N°0000281743 (Recursos Directamente Recaudados).

#### 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Directivas de OSCE.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las 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:**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

- m) Copia simple de la constancia de 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, del lugar donde prestará el servicio.
- n) Cronograma de realización de las actividades mensuales, trimestrales y semestrales del numeral 5 de los términos de referencia del Capítulo III.
- o) Cronograma de entrega de uniforme e implementos de seguridad
- p) Anexo detallando la actividad de riesgo y los implementos de seguridad a utilizar.
- q) Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro N°02 del numeral 3.1 de los Términos de referencia del Capítulo III) a utilizar en el servicio mensual para cada uno de los locales detallados en el Cuadro N°01 (del numeral 3.1 de los Términos de referencia del Capítulo III), indicando la marca de los productos.
- r) Para verificar la antigüedad de los equipos (aspiradores, lustradora, entre otros) deberá acreditar con la factura y guía respectiva, así como la programación de mantenimiento.
- s) Presentar los documentos detallados en el numeral 23 "Requisitos para perfeccionar el contrato" de los términos de referencia del Capítulo III.
- t) Copia simple de la Resolución Directoral otorgada para realizar servicios de

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

Saneamiento Ambiental como desinfección, Desinsectación, Desratización y Limpieza y Desinfección de Reservorios de agua.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Única de la Corte Superior de Justicia de Puno, sito en el Jirón Puno N°459 del Distrito, Provincia y Departamento de Puno, 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 PAGO PARCIAL MENSUAL.

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

1. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Así mismo la empresa a la que se adjudique la buena pro del presente procedimiento, deberá presentar en forma mensual copia de los siguientes documentos para la tramitación del pago:

1. Factura mensual del servicio prestado.
2. Guía de Remisión del material entregado a cada dependencia.
3. Carta de la Entidad requiriendo el material de limpieza.
4. Control de Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno en forma mensual del servicio prestado.

Consideraciones especiales:

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



### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que se prestó el servicio.
- Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la ENTIDAD.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puno, en el mes inmediato anterior declarado.
- Se exigirá al Contratista, el pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general. Copia del pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general, de corresponder.

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

### Pago del último mes de servicio

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

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

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Única de la Corte Superior de Justicia de Puno, sito en el Jirón Puno N°459 del Distrito, Provincia y Departamento de Puno, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Limpieza para los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Puno.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio de Limpieza para los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Puno tiene como finalidad pública brindar un ambiente limpio y saludable del interior y exterior de las oficinas para garantizar el óptimo desarrollo de las labores encomendadas al personal de la Corte Superior de Justicia de Puno y contribuir en la buena atención de los usuarios del servicio de justicia, así como a la sociedad en su conjunto, considerando también el cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

3. **OBJETIVO**

La contratación de una persona natural ó jurídica que brinde el "**Servicio de Limpieza para los diferentes Locales de la Corte Superior de Justicia de Puno**" tiene como objetivo mantener en óptimas condiciones de higiene y de salubridad de manera constante los ambientes, mobiliario, equipos y enseres de la Corte Superior de Justicia de Puno, contribuyendo con la buena atención al público usuario y el cumplimiento de las disposiciones de eficiencia y del principio de sostenibilidad ambiental en las siguientes dependencias:

**RELACIÓN DE SEDES JUDICIALES**

1. Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Puno
2. Sede Judicial de la Provincia de San Román - Juliaca
3. Sede Judicial de la Provincia de Azángaro
4. Sede Judicial de la Provincia de Yunguyo
5. Sede Judicial de la Provincia de Chucuito - Juli
6. Sede Judicial de la Provincia de Melgar - Ayaviri
7. Sede Judicial de la Provincia de El Collao - Ilave
8. Sede Judicial de la Provincia de Huancané
9. Sede Judicial de la Provincia de Moho
10. Sede Judicial del Distrito de Desaguadero
11. Sede Judicial de la Provincia de Carabaya
12. Sede Judicial de la Provincia de San Antonio de Putina
13. Sede Judicial de la Provincia de Lampa
14. Sede Judicial de la Provincia de Sandía
15. Sede Judicial de la Provincia de Ananea
16. Sede Judicial de la Provincia de Acora
17. Sede Judicial de la Provincia de Santa Rosa
18. Sede Judicial del Distrito de San Antón.
19. Sede Judicial del Distrito de Chupa
20. Sede Judicial del Distrito de Asillo
21. Sede Judicial del Distrito de Crucero

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por un período de veinticuatro (24) meses (2 años), el cual será comunicado por LA ENTIDAD.

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

5.1 **ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

El Contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración del Distrito Judicial, a través de un Cronograma de trabajo (que será presentado para el perfeccionamiento del contrato).

000105

El Contratista deberá eliminar totalmente la basura del interior de todos los ambientes de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno en forma diaria y encargarse de su traslado y entrega de toda la basura acumulada durante el día, al Sservicio Municipal de recolección y transporte de residuos sólidos.

#### 5.1.1 Actividades Diarias (De lunes a Viernes)

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Barrido de las veredas perimetrales.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza y desinfección de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- e) Limpieza y desinfección de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza y desinfección de superficies cromadas.
- g) Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- h) Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- i) Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las Oficinas de Magistrados y Ejecutivos principales que disponga el Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puno.
- j) Barrido, trapeado, desinfección, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes, la limpieza de baños incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- k) Eliminación total de basura de todos los ambientes del interior de la Corte Superior de Justicia de Puno. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 100 a 250 kilos para los locales de las Sedes Judiciales de Puno y Juliaca y de 50 kilos para el resto de sedes judiciales.

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

#### 5.1.2 Actividades Semanales (Sabado)

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas y canaletas.
- c) Lavado y desinfección con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas naturales y artificiales de las oficinas.
- f) Limpieza y desinfección integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- g) Limpieza y desinfección de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Baldeo con detergente y lejía de las veredas perimetrales.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.

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

#### 5.1.3 Actividades Mensuales (Una vez al mes)

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Puno.

000104

- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- d) Desmanche de alfombras y tapizones.
- e) Limpieza y desinfección integral de ambientes especiales como Archivo de expedientes, Almacenes, etc.
- f) Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- g) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- h) Limpieza y desinfección de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua.
- i) Limpieza de ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- j) Desinsectación y desratización de todos los ambientes de los Archivos Periféricos y modulares (previa presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato), y además, otros ambientes que por necesidad requiera la Entidad.

Culminada la actividad, el Contratista deberá entregar a LA ENTIDAD una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental D.S. 022-2001-SA. Que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos, industriales y de servicios, la misma que debe ser visada por un Ingeniero sanitario o ingeniero industrial o ingeniero de higiene y seguridad industrial debidamente colegiado y habilitado, el mismo que deberá acreditar para la firma de contrato. Dicho servicio deberá ser acreditado por el Contratista con la conformidad del servicio por cada dependencia judicial para el trámite de pago correspondiente.

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

#### 5.1.4 Actividades Trimestrales (Una vez cada trimestre)

- a) Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato). Según cantidad referencial de metraje de ambientes en el CUADRO N°04.
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato).

##### Sede Puno

- Sede Central de Puno NCPP Jr. Puno N° 459 – Puno: 01 Tanque elevado y 01 Tanque cisterna de 09 m3 aproximado cada uno.
- Modulo Penal (Nuevo local) Jr. Cajamarca N° 415 – Puno: 01 Tanque cisterna 46m3 aproximado, 01 tanque cisterna 15m3 aproximado.
- ODECMA, Juzgado Laboral, Equipo Multidisciplinario y Juzgados de Familia, Jr. Cusco N°232 – Puno: 01 Tanque Cisterna 15m3 aproximado.
- Gerencia de Administración Jr. Cajamarca N°539: 03 Tanque elevado 1100 litros y 01 Tanque cisterna de 15m3 aproximado cada uno.

##### Sede San Román Juliaca:

- Local Jr. Apurímac con Plaza Zarumilla: 01 tanque cisterna de 20m3. 01 cisterna 40m3 aproximado, 01 cisterna 20m3 aproximado.
- Local Jr. Pumacahua N° 223-225, 01 Tanque cisterna 10m3 aproximado, 02 tanque elevado 1100litros.

**Sede Yunguyo:** 01 Tanque elevado y 01 tanque cisterna de 09m3 cada uno y no existen pozos sépticos, cantidad precisada por coordinación de infraestructura.

La Entidad, de acuerdo a la necesidad podrá incrementar la cantidad de cisternas, tanques elevados y pozos sépticos en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Puno, lo cual no acarreará costo adicional a la Entidad.

- c) Lavado de alfombras y tapizones (previa presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato).

000103



Culminada las actividades a) y b) El Contratista deberá entregar a LA ENTIDAD una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental D.S. 022-2001-SA. Que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos, industriales y de servicios, la misma que debe ser visada por un Ingeniero sanitario o ingeniero industrial o **ingeniero de higiene y seguridad industrial** debidamente colegiado y habilitado, el mismo que deberá acreditar para la firma de contrato.

Dicho servicio deberá ser acreditado por el Contratista con la conformidad del servicio por cada dependencia judicial para el trámite de pago correspondiente.

#### 5.1.5 Actividades semestrales (Dos veces al año)

a) Lavado de cortinas, previa acreditación con la conformidad del servicio por cada dependencia judicial para el trámite de pago correspondiente. Según Cuadro N°04 (previo presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato).

La Corte Superior de Justicia de Puno, proporcionara al ganador de la Buena Pro la relación de magistrados, Personal o Funcionarios autorizados de cada una de las Sedes Judiciales a efectos que pueda emitir la Conformidad del servicio realizado.

#### 5.1.6 Actividades eventuales

Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido. Asimismo, para las actividades de Apertura del Año Judicial, Día del Juez y Aniversario de la Corte, la Entidad, de ser necesario, podrá requerir el apoyo del personal de provincias, lo cual no generará costo adicional a la Entidad.

### 5.2 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.2.1 REQUISITOS DEL PERSONAL

##### 5.2.1.1 Supervisor

- a) Ser mayor de edad
- b) Tener experiencia no menor a dos (02) años en labores de supervisión de servicios de limpieza, acreditado con los certificados correspondiente.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales, acreditado con los certificados correspondiente.

##### 5.2.1.2 Operario

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud física y mental, acreditada mediante certificado expedido por el área de salud correspondiente.
- c) No tener antecedentes penales, ni policiales, debidamente acreditados con los Certificados respectivos.
- d) Experiencia mínima de 06 meses, en labores de limpieza, acreditado con los certificados correspondiente.
- e) Capacidad de trabajo en equipo.
- f) Observar normas de buena conducta y moralidad.
- g) Actitud discreta ante documentación de las oficinas.

#### 5.2.2 DIRECCION TÉCNICA Y FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

##### 5.2.2.1 DEL PERSONAL ASIGNADO

###### a. Supervisor

Es el responsable del grupo de trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Puno, quien deberá velar por el cumplimiento del servicio, efectuando labores de programación, supervisión y

cumplimiento de las actividades del personal de limpieza, conocedor de los equipos y materiales de limpieza, debiendo organizar las actividades de tal manera que el servicio se realice adecuadamente, preferiblemente antes del inicio de la jornada laboral. Es el responsable de la solución inmediata de cualquier reclamo que se presente. Deberán coordinar con el funcionario designado por la Corte Superior de Justicia de Puno, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

La jornada de trabajo se definirá de la siguiente manera:

El Supervisor deberá cumplir con la jornada de ocho horas diarias, durante la cual deberá realizar inspecciones, tanto en la sede central, como las dependencias de las provincias y distritos que conforman el Distrito Judicial de Puno, para lo cual deberá: presentar mensualmente el informe de visitas realizadas a las sedes judiciales. Cada sede de provincia deberá ser visitadas por el supervisor como mínimo dos (02) veces al año, durante la ejecución del contrato. Las sedes y/o dependencias de la provincia de Puno y San Román deberán ser supervisadas semanalmente, exceptuándose el Palacio de Justicia, cuya supervisión deberá ser permanente.

Asimismo deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Coordinar la supervisión del servicio con el personal designado por la CSJ Puno, para la adecuada ejecución del servicio objeto de la contratación.
- Ejercer la supervisión a los puestos de trabajo a su cargo, de lo cual tendran la respectiva constancia.
- Informar por escrito de los diversos sucesos o anomalías en el ámbito de seguridad de las sedes al personal designado por la CSJ Puno.
- Relevar en forma inmediata al personal del contratista que a juicio de la CSJ Puno, no cumplan eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la CSJ Puno.
- Capacitar preferentemente al personal que suministra, en materia de salud y seguridad industrial.
- Portar en forma visible el carnet de identidad (Fotocheck) del Contratista.

#### b. Operarios

El operario de limpieza está encargado de la limpieza e higiene de los ambientes asignados, su labor es continua y está estructurada por áreas definidas, en las cuales debe limpiar y mantenerlas en buen estado; para ello, deberá emplear los productos y la maquinaria más adecuados y respetar las indicaciones de utilización. El operario de limpieza puede desarrollar sus funciones de forma autónoma o bajo el control de un responsable de equipo siguiendo el plan de trabajo establecido, así mismo, lleva a cabo las tareas de mantenimiento básico de los implementos y/o maquinaria e informa de cualquier deterioro de estos.

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

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad (Fotocheck) del Contratista.
- Usar tapa boca y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas,



- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.

### 5.2.3 UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

#### 5.2.3.1 SUPERVISOR

- Casaca y/ o chaleco con logo del contratista

#### 5.2.3.2 OPERARIOS

El personal que prestará el servicio deberá mantenerse correctamente uniformado de acuerdo a la estación con logo de la empresa y utilizar los implementos de seguridad de acuerdo al servicio a realizar, el uniforme completo consta de:

- Chaqueta manga larga (1)
- Pantalón (1)
- Camisa y/o polo (1).
- Gorra con visera ( hombre y mujer )
- Tapa boca de tela
- Guantes
- Zapatillas

La entrega deberá ser comunicada a la Corte Superior de Justicia de Puno, y sustentada con la guía de remisión (previa presentación de cronograma para el perfeccionamiento del contrato).

Respecto de los implementos de seguridad para trabajos de riesgo. El Contratista deberá identificar las labores de riesgo y detallar los implementos de seguridad a utilizar conforme a normativa vigente. Para lo cual deberá adjuntar un anexo detallando la actividad de riesgo y los implementos de seguridad a utilizar para el perfeccionamiento de contrato. El uso de implemento de seguridad estará sujeto a la verificación y aplicación de penalidad en caso de incumplimiento.

Ante cualquier situación de emergencia sanitaria que ponga en riesgo la salud del personal del contratista, este deberá cumplir con la normativa emitida por el gobierno, entregando el EPP que corresponda, lo cual no generara costo adicional a la Entidad.

#### 5.2.4 DISTRIBUCION DEL PERSONAL

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

#### RESUMEN DE CANTIDAD DE PERSONAL

DESCRIPCION	CANTIDAD
Supervisor	1
Operarios 08 Horas	44
Operario de 3:50 horas	6

#### DETALLE DE CANTIDAD DE OPERARIOS POR SEDE

N°	DESCRIPCION	OPERARIO DE 8 HORAS	OPERARIO DE 3:50 HORAS
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Puno	17	
2	Sede Judicial de la Provincia de San Román - Juliaca	12	
3	Sede Judicial de la Provincia de Azángaro	1	
4	Sede Judicial de la Provincia de Yunguyo	1	
5	Sede Judicial de la Provincia de Chucuito – Juli	1	

6	Sede Judicial de la Provincia de Melgar – Ayaviri	1	
7	Sede Judicial de la Provincia de El Collao – Ilave	2	
8	Sede Judicial de la Provincia de Huancané	2	
9	Sede Judicial de la Provincia de Moho	1	
10	Sede Judicial del Distrito de Desaguadero	1	
11	Sede Judicial de la Provincia de Carabaya	1	
12	Sede Judicial de la Provincia de San Antonio de Putina	1	
13	Sede Judicial de la Provincia de Lampa	1	
14	Sede Judicial de la Provincia de Sandía	1	
15	Sede Judicial de la Provincia de Ananea		1
16	Sede Judicial de la Provincia de Acora		1
17	Sede Judicial de la Provincia de Santa Rosa		1
18	Sede Judicial del Distrito de San Antón.		1
19	Sede Judicial del Distrito de Chupa		1
20	Sede Judicial del Distrito de Asillo		1
21	Sede Judicial del Distrito de Crucero	1	
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>	<b>6</b>



La Corte Superior de Justicia de Puno, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los implementos, equipos y materiales indicados en su oferta.

#### 5.2.5 DE LOS REEMPLAZOS

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



La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente, además de presentar toda la documentación del personal nuevo según el punto 5.2.1.2 Requisitos del personal asignado, así como copia del respectivo contrato del nuevo personal presentado al Ministerio de Trabajo, justificando además, de manera documentada los motivos del cambio de personal, caso contrario será penalizado. Adicionalmente, el personal saliente deberá hacer entrega de todas las llaves al personal nuevo.

#### 5.2.6 JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Puno de lunes a sábados tomando como descanso el domingo. Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

**HORARIO 1:** De 06:00 a 14:00 horas (Operario 08 horas)  
**HORARIO 2:** De 09:00 a 17:00 horas (Operario 08 horas)  
**HORARIO 3:** De 06:00 a 10:00 horas (Operario 03:50 horas)

La Corte Superior de Justicia de Puno podrá modificar los horarios según la necesidad de servicio.

000099



Base legal: Art. 3 del Título I del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°854, Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, modificado por Ley N°27671.

Se encuentra prohibido la salida de los operarios de limpieza durante la jornada de trabajo, salvo por necesidad y disposición de la Corte Superior de Justicia de Puno.

#### 5.2.7 REGISTRO DE ASISTENCIA

Para el control de asistencia, el personal destacado está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia proporcionado por el Contratista, el mismo que estará bajo control del personal que brinda servicio de seguridad y vigilancia en cada sede de la Corte Superior de Justicia de Puno y donde no exista vigilancia será firmado por el personal a cargo de dicho Juzgado.

En caso que el personal destacado incurra en tardanzas injustificadas, se comunicara al Contratista para que tome las medidas correctivas. Sin perjuicio de ello, los operarios que incurran en tardanza, deberán recuperar los minutos dejados de laborar en el mismo día. Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. El operario de limpieza tendrá una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos posteriores al horario de ingreso,

Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permitirá el ingreso del operario de limpieza con autorización del responsable de los diferentes órganos jurisdiccionales y/o administrativos; la autorización debe efectuarse en el día debiendo comunicarse mediante documento a la Unidad Administrativa y Finanzas y Coordinación de Logística. De no contar con la autorización del responsable de los diferentes órganos jurisdiccionales y/o administrativos para su ingreso, dicho día se considera como falta, aplicándose la penalidad por falta injustificada.

La Entidad podrá implementar un sistema de registro de asistencia, lo cual se comunicará oportunamente al Contratista.

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

Para el cumplimiento de la prestación del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de uniformes completos (mínimo 2 anuales), materiales, implementos, equipos industriales y otros necesarios para la realización del mismo.

El postor ganador, para el perfeccionamiento del contrato presentará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro N°02) a utilizar en el servicio mensual para cada uno de los locales detallados en el Cuadro N°01, indicando la marca de los productos.

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

##### 5.3.1 MATERIALES E IMPLEMENTOS:

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán Internados los materiales e implementos de limpieza a las Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Puno, para que la Institución realice la verificación correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá internar mensualmente los **materiales de limpieza** a los locales (Cuadro N°01) de la Corte Superior de Justicia de Puno, de acuerdo a distribución proporcionada por la Entidad, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse. Para lo cual, inmediatamente hasta el primer día hábil del mes en que corresponde emplearse el material, deberá presentar a la

Coordinación de Logística, la guía de remisión debidamente firmado por el encargado de cada Sede. En caso de no entregar la cantidad total de materiales requeridos en el plazo establecido, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente por días de retraso, se exigirá el cumplimiento de la entrega total. En caso de no entregar los materiales con las características y marcas ofertadas, se le otorgará el plazo de 24 horas para subsanar la entrega, caso contrario se aplicará la penalidad por cada día de retraso a la observación.

- EL CONTRATISTA deberá internar de manera semestral los **implementos de limpieza** a los locales (Cuadro N°01) de la Corte Superior de Justicia de Puno, de acuerdo a distribución proporcionada por la Entidad, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse. Para lo cual, inmediatamente hasta el primer día hábil del mes en que corresponde emplearse los implementos, deberá presentar a la Coordinación de Logística, la guía de remisión debidamente firmada por el encargado de cada Sede. En caso de no entregar la cantidad total de materiales requeridos en el plazo establecido, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente por días de retraso, se exigirá el cumplimiento de la entrega total. En caso de no entregar los materiales con las características y marcas ofertadas, se le otorgará el plazo de 24 horas para subsanar la entrega, caso contrario se aplicará la penalidad por cada día de retraso a la observación.
- Los **implementos de limpieza** entregados por única vez detallado en el Cuadro N°01 B2) serán entregados al inicio del contrato.
- La Entidad podrá modificar la cantidad mensual de materiales por sede, previa sugerencia sustentada del contratista de acuerdo a la necesidad de cada Sede, así como por la creación o supresión de Sedes judiciales u otra ocurrencia que se suscite durante la ejecución del servicio.
- La Corte Superior de Justicia de Puno, supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA, en el plazo de 24 horas. Asimismo, los materiales deberá contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha vencimiento.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de **resolución de contrato**.
- Los materiales e implementos deberán entregarse en sus envases originales, debidamente etiquetados, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- Todos los productos de higiene doméstica requieren de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) según los requisitos establecidos por la decisión 706 de la Comunidad Andina.
- **Características y especificaciones De los bienes:**

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

000097

2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.
---	---	------------	--------------------------------

• 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:
    - o Fecha de vencimiento
    - o Condiciones de conservación
    - o 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.
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

**5.3.2 DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los equipos a los locales de la Corte Superior de Justicia de Puno, para que la institución realice la verificación correspondiente, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse. En caso de no entregar la cantidad total de equipos requeridos en el plazo establecido, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente por días de retraso, se exigirá el cumplimiento de la entrega total. En caso de no entregar los equipos con las características y marcas ofertadas, se le otorgará el plazo de 24 horas para subsanar la entrega, caso contrario se aplicará la penalidad por cada día de retraso a la observación.
- EL CONTRATISTA proporcionará los equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del servicio de limpieza, para lo cual, detallará las características técnicas de las maquinarias y otros equipos industriales que utilizará para la ejecución del servicio, incluyendo y no restringiéndose a lo especificado en el Cuadro N°02.
- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo industriales equipos (aspiradores, lustradora, entre otros) para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán ser nuevos o en su defecto tener 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. Para verificar la antigüedad deberá acreditar con la factura y guía respectiva (deberá presentarse como requisito para perfeccionamiento de contrato, así como la programación de mantenimiento)
- En caso de desperfectos EL CONTRATISTA deberá reponer el equipo dañado en un plazo mayor a 48 horas, caso contrario será penalizado.



#### 5.4 DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Puno asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de llaves al Supervisor del Contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Puno y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, el contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Puno adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### 5.5 DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Durante la ejecución del servicio, deberán ejecutarse los siguientes procedimientos técnicos, de acuerdo al detalle de actividades:

##### 1. Fumigación Integral

Para la eliminación y control de insectos voladores y rastreros, con productos insecticidas que cuenten con la autorización de DIGESA o quien haga sus veces, los mismos que deberán ser los más inocuos para el ser humano. Para este procedimiento deberá contar con las indicaciones del profesional a cargo de la Dirección Técnica del servicio y se utilizarán los equipos más idóneos, como mochila manual, moto pulverizadoras y/o nebulizadoras.

##### 2. Desratización

Procedimiento para impedir la presencia de roedores, mediante la colocación de cebos y/o productos que cuenten con la autorización de DIGESA o quien haga sus veces, en lugares estratégicos por donde ingresan o transitan los roedores. El procedimiento incluye el seguimiento permanente, a fin de evitar la penetración y proliferación en los locales de roedores.

##### 3. Desinfección

Aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua con productos autorizados por las autoridades sanitarias correspondientes. Su aplicación deberá realizarse con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar.

#### 5.6 IMPACTO AMBIENTAL

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.

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 y/o fuga, 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.

#### 6 DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente.

Asimismo, de acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionadas con el objeto de contratación, por lo cual se describe los supuestos de aplicación de penalidad, en los casos siguientes y la fórmula de cálculo:

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD UIT VIGENTE	PROCEDIMIENTO
1	No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas o este inoperativo en el plazo máximo de 48 horas, está sujeto a penalidad. Por día de retraso.	1% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad.
2	Por contar con carné de sanidad vencido y/o no portar el carnet de sanidad, por cada trabajador.	0.5% de UIT	Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza.
3	Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puno, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente. Por cada vez que ocurra (por cada operario).	1% de UIT	Revisión mensual de la documentación que sustenta el pago, presentado por el contratista.
4	No subsanar los materiales observados en el plazo de 24 horas (Cuando los materiales no correspondan a las características, marcas, presentación o se encuentren defectuosos). Cálculo por día de retraso.	0.5% de la UIT	Carta de la Entidad detallando la observación, notificado por correo electrónico. El Cálculo de la penalidad se realizará desde el vencimiento del plazo otorgado en la observación, según la notificación por correo electrónico.
5	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y/o bienes del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puno. Por cada vez que ocurra.	25% de UIT	Informe del personal perjudicado y/o encargado de la Sede de la Entidad.
6	El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias y/o semanales por cualquier operario y en cualquier sede*. Por cada actividad, por cada vez que ocurra.	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad, notificado por correo electrónico.
7	El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas mensuales y/o trimestrales y/o semestrales por cualquier operario y en cualquier sede*. Por cada actividad, por cada vez que ocurra.	5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad, notificado por correo electrónico.

006094

8	Presentación incorrecta del personal - operarios con vestimenta distinta al uniforme proporcionado por el Contratista. Por cada operario de limpieza, por cada vez que ocurra	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y fotografía
9	Cuando los operarios de limpieza no porten el fotocheck de identificación firmado. Por cada operario de limpieza, por cada vez que ocurra.	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza.
10	Utilización de materiales diferentes a los ofertados en su propuesta técnica, está sujeto a la penalidad por cada entrega. Para lo cual, La Entidad de manera inopinada podrá requerir al Contratista acreditar la calidad del material mediante análisis químico.	50% de UIT	La Entidad de manera inopinada solicitará al Contratista, quien asumirá los gastos del mismo, el análisis químico del material o materiales observados. Dependiendo del resultado del análisis químico o la no presentación en el plazo de 07 días calendario, se aplicara la penalidad.
11	No poner los avisos (rótulo) en las actividades diarias de Barrido, trapeado, desinfección, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes, la limpieza de baños incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Por cada vez que ocurra	5% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinada firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza del Contratista.
12	Realizar el cambio de personal sin previo aviso a la Entidad con una anticipación de 48 horas; o por no presentar toda la documentación del personal nuevo según el punto 5.2.1.2 Requisitos del personal asignado, así como copia del respectivo contrato del nuevo personal con una anticipación de 48 horas previo al inicio, caso contrario será penalizado. Por cada vez que ocurra	10% de UIT	No presentar a la Entidad la carta de cambio de personal con una anticipación de 48 horas previo al inicio de labores del nuevo operario de limpieza o No presentar la documentación completa del personal nuevo según el punto 5.2.1.2 Requisitos del personal asignado y copia de contrato del personal nuevo con anticipación de 48 horas previo al inicio de labores.
13	No ingresar la cantidad total de los materiales o equipos o implementos con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse (Calculo por día de retraso).	5% de UIT	Revisión de las guías de remisión ingresadas a cada Sede de la Entidad. En caso de no haber entregado la cantidad total de materiales, o equipos o implementos requeridos en el plazo establecido, la Entidad cursara Carta de observación notificado por correo electrónico, sin perjuicio de ello, la penalidad se calculara desde el vencimiento del plazo establecido (una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse) hasta el día en que cumpla con entregar la cantidad total.



14	Presentación de documentación para el pago fuera del plazo establecido. Por cada día de retraso.	10% de UIT	Verificado según la fecha de presentación de la documentación.
15	No utilizar equipos de seguridad en actividades de riesgo. Por cada vez que ocurra	50% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza del Contratista.
16	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. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.3.1. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
18	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. Por cada vez que ocurra	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
20	Falta injustificada de operarios (Por persona, por cada vez que ocurra)	5% de UIT	Verificación del reporte de asistencia del Contratista y/o de la Entidad.

- \* Si el CONTRATISTA incumple las rutinas diarias, semanales, mensuales trimestrales y semestrales, será causal de incumplimiento de contrato.
- \* Toda notificación será realizado vía correo electrónico.

#### 7 RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Puno, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detallan en el Cuadro N°01.

#### 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de La Corte Superior de Justicia de Puno.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule la Corte Superior de Justicia de Puno.
- Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Puno verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

- La Corte Superior de Justicia de Puno, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Puno y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La Corte Superior de Justicia de Puno no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa adjudicada con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- La Corte Superior de Justicia de Puno, de manera excepcional, a fin de brindar indicaciones para mejorar el servicio, podrá realizar reuniones de coordinación de manera presencial con los operarios de limpieza en las Sedes de Puno y/o Juliaca, lo cual no acarreará gasto adicional a la Entidad.



#### 9 FACULTAD DE LA ENTIDAD

La Corte Superior de Justicia de Puno, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34° de la Ley N° 30225 y el artículo 139° del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo, asimismo, en caso del cierre de una Sede Judicial o traslado hacia otra Provincia, La Corte Superior de Justicia de Puno, estará facultado a prescindir de dicho servicios, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la Empresa de limpieza y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del Departamento de Puno, lo que se comunicara oportunamente.



Cuando se verifique el supuesto indicado en los párrafos precedentes y que califique como reducción de prestaciones, se aplicara el procedimiento y formalidades previstos en el Art. 34° de la Ley 30225, y en el Art. 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo un máximo del 25% del monto total del contrato.

La Corte Superior de Justicia de Puno, de acuerdo a la necesidad puede realizar cambio de local, dentro de la misma provincia o a otra provincia del Departamento de Puno, por lo que, la Empresa contratante se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato, sin generar costo adicional a la Entidad.



#### 10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad de EL CONTRATISTA será de un año a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad, según lo estipulado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 11 DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del Servicio, las Pólizas de Seguros en las que se señale a la Corte Superior de Justicia de Puno como beneficiario: estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de Seguro de Accidentes Personales:  
Deberá coberturar a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la CSJ Puno, en los siguientes rubros:

000091



1. Por gastos de curaciones \$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Dólares Americanos)
  2. Por Muerte Accidental \$ 10,000.00 ( Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos)
  3. Por Invalidez Permanente: s 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos)
- Póliza de Seguro de Deshonestidad:  
Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el contratista.  
Monto Mínimo \$ 5,000,00 Dólares Americanos
  - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:  
Cubrirá los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:  
De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y/o explosivo.  
Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los diferentes locales de la CSJ Puno.  
Monto Mínimo: \$ 10,000.00 Dólares Americanos

#### **Seguro de Vida**

Conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91, para la firma del contrato deberá presentar la Póliza del personal que cumpla con el requisito del período laboral de más de 03 meses, en el caso del personal, que aún no haya cumplido este requisito a la firma del contrato, el contratista queda obligado a actualizar este documento una vez cumplido el plazo mínimo por cada trabajador destacado a nuestra CSJ Puno.

Dichas Pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Puno, las mismas que serán entregadas a la Corte Superior de Justicia de Puno junto a con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha del inicio del servicio.

La responsabilidad del contratista frente a la Corte Superior de Justicia de Puno, no está limitada al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a la existencias de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación de este servicio.

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

#### **12 REAJUSTE POR DISPOSICIÓN DEL SUPREMO GOBIERNO**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual Entidad, ajustara los costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nuevo costo, lo que se sometería a la evaluación económica, en lo referente a remuneraciones y cargas sociales mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

#### **13 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Puno y el que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, vigentes a la fecha.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE NO EXISTE RELACIÓN LABORAL ALGUNA ENTRE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO Y EL PERSONAL DE EL CONTRATISTA, SIENDO EL CONTRATISTA RESPONSABLE DE SUS REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, CONDICIONES DE TRABAJO Y CUALQUIER OTRO DERECHO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE.

000000

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, NO ASUMIRÁ NINGUNA RESPONSABILIDAD POR LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN A EL CONTRATISTA CON RELACION A SU PERSONAL Y/O TERCERO ORIGINADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

#### 14 PERFIL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá ser una persona jurídica que cuente con:

- Experiencia en la prestación de servicios similares dentro de los últimos ocho (8) años.
- Inscripción vigente 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, **del lugar donde se viene desarrollando la empresa, y después de adjudicado el servicio, para la firma del contrato, la empresa ganadora presentará dicha constancia del lugar donde prestará el servicio.**
- Resolución Directoral para realizar servicios de Saneamiento Ambiental como desinfección, Desinsectación, Desratización y Limpieza y Desinfección de Reservorios de agua, que será presentado mediante copia simple, como requisito para perfeccionar el contrato.



#### 15 OBLIGACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA

- 16.1.1 Ejecutar el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las Bases Integradas y a las condiciones generales de la Oferta Técnica ganadora, que forman parte integrante del contrato que se suscribe con el Contratista.
- 16.1.2 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, **del lugar donde se viene desarrollando la empresa, la que debe presentar en fotocopia simple en la oferta técnica y, luego de adjudicado el servicio, para la firma del contrato, la empresa ganadora presentará dicha constancia del lugar donde prestará el servicio.**
- 16.1.3 Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 16.1.4 Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- 16.1.5 Proporcionar el recurso logístico necesario de acuerdo a los Términos de Referencia.
- 16.1.6 Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en los puestos de trabajos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento, manteniendo en buenas condiciones de higiene y limpieza libre de polvo, basura y desechos los ambientes, equipos, mobiliario y otros bienes de la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 16.1.7 Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Corte Superior de Justicia de Puno y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- 16.1.8 Proporcionará de sus propios peculios, las prendas del uniforme donde presta servicios.
- 16.1.9 Asumir TODA RESPONSABILIDAD en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la Ejecución del Contrato.
- 16.1.10 Disponer que los trabajadores que presten el servicio vestan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por el representante.
- 16.1.11 Cumplir de FORMA EXCLUSIVA las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios a la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 16.1.12 Presentar cuando sea necesario, a la Coordinación de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.



000089

- 16.1.13 Acatar las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la Corte Superior de Justicia de Puno, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.
- 16.1.14 Garantizar que durante o después de la vigencia del contrato, su personal no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la Corte Superior de Justicia de Puno, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.
- 16.1.15 Sujetarse a las penalidades establecidas en las Bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 16.1.16 Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de propinas u otros bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- 16.1.17 Cumplir con presentar de manera oportuna la documentación completa para iniciar el trámite de pago, en el plazo máximo de 07 días calendario.
- 16.1.18 Cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento vigente, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puno; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 16.1.19 Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será efectuado por el CONTRATISTA, debiendo emitir partes mensuales del mencionado control a la Coordinación de Logística, junto a los requisitos de pago.
- 16.1.20 Tratamiento de los residuos sólidos. El proveedor deberá de tratar los residuos sólidos producidos por la entidad, con prácticas apropiadas, como son clasificación en residuos orgánicos e inorgánicos, reciclaje de materiales (para uso externo), deberá de efectuar el pesaje clasificándolos por: Papeles y Cartones, Madera y derivados, Toners y Tintas de impresora y fotocopia, vidrios, metales y aluminios.
- 16.1.21 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- 16.1.22 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 y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 16.1.23 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 anteriormente. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 16.1.24 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) 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 semestrales. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con informes presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 16.1.25 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además deberá considerar como mínimo lo establecido para "productos de limpieza ecológicos".
- 16.1.26 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 siguiente y sus correspondientes certificados: Nombre del producto, descripción del producto, características técnicas y composición, presentación, modo de empleo, precauciones, certificaciones y Registro Sanitario O Notificación Sanitaria Obligatoria.
- 16.1.27 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad no mayor a un (05) año 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.

- 16.1.28 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, 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.
- 16.1.29 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos y y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por 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.

## 17 OBLIGACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

- 17.1.1 Tramitar y efectuar el pago del Contratista con la documentación completa presentada por el Contratista.
- 17.1.2 Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente servicio, siendo el Contratista responsable de su sujeción a los términos de referencia y a su oferta técnico económica que formará parte del Contrato, estando la Corte Superior de Justicia de Puno facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- 17.1.3 La Corte Superior de Justicia de Puno no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de Contratista derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- 17.1.4 Brindar las facilidades para el ingreso del personal del Contratista a las instalaciones donde se desarrollará el servicio
- 17.1.5 Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

## 18 CONTROL DEL SERVICIO

Estará a cargo de los responsables de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos en coordinación con la Oficina de Logística, quienes serán los enlaces entre el Contratista y la Entidad, siendo los siguientes: Administrador de Modulo Penal Central, Administrador de Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Administrador de Modulo de Juzgado de Familia y Paz Letrado de Puno, Administrador de Modulo Laboral de Puno, Administrador del Módulo de Justicia de Yunguyo, Administrador del Módulo de Justicia de Azángaro, Administrador de Juzgados de Provincias, Sub Administrador de Juliaca y Unidad Administrativa y Finanzas. Sus principales funciones son las siguientes:

- Emitir la conformidad del servicio, conforme a los términos de referencia.
- Verificar, controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Suscripción de actas de observaciones si la hubiere.
- Informar a la Coordinación de Logística cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

La Coordinación de Logística podrá realizar visitas inopinadas de control de permanencia levantando el acta correspondiente refrendado por el personal de seguridad de turno.

De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia refrendado por el personal de seguridad de turno (excepto Sedes Alto Andinas, que serán refrendado por el Juez responsable) otorgándole un plazo prudencial para la subsanación, sin perjuicio de aplicar la penalidad que corresponda.

000087

#### 19 CONFORMIDAD

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, Coordinación de Logística previa conformidad de los responsables de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos de cada Sede Judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno, detallados en el numeral anterior, quienes emitirán la conformidad de la prestación de servicio en forma mensual.

#### 20 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada, establecido de acuerdo al Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 21 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por cada administrador o quien haga sus veces de las diferentes dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Puno, quienes deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Así mismo la empresa a la que se adjudique la buena pro del presente procedimiento, deberá presentar en forma mensual copia de los siguientes documentos para la tramitación del pago:

1. Factura mensual del servicio prestado.
2. Guía de Remisión del material entregado a cada dependencia.
3. Carta de la Entidad requiriendo el material de limpieza.
4. Control de Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno en forma mensual del servicio prestado.

##### Pago del Primer mes de Servicio:

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

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
3. Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que se prestó el servicio.
4. Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la ENTIDAD.

##### Pago a partir del Segundo mes de servicio:

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

1. Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la ENTIDAD.
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelando el mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes provisionales cancelados del mes anterior.
4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
5. Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puno, en el mes inmediato anterior declarado.
6. Se exigirá al Contratista, el pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general. Copia del pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general, de corresponder.

##### Pago para el último mes de servicio:

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

000086

## 22 REQUISITOS DE CALIFICACION

### 22.1 CAPACIDAD LEGAL

#### HABILITACION

##### Requisitos

- Inscripción vigente en el Registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENIEEIL, en dicha se debe detallar las actividades de servicio de limpieza.

##### Acreditación

- Copia de constancias vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, vigente.

### 22.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR

#### FACTURACION

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en locales públicos o privados, Limpieza de ambientes u oficinas, Mantenimiento de ambientes u oficinas, Servicio de fumigación de ambientes u oficinas.

##### Acreditación:

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

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las



obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo de Declaración jurada de acuerdo al Numeral 49.4 del Artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## 22.3 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

### CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE CAPACITACION

#### Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- 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.

#### Acreditación:

- 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.

## 23 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

### 23.1 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
--------------------	-----------------------

000084



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 3) <sup>10</sup>

**23.2 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.

**23.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**23.4 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.

**23.5 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO**

**SUPERVISOR**

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales con fotografía reciente).
- Declaración Jurada de Domicilio
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales, los mismos que podrán ser verificados por la Entidad.
- Certificado médico, expedido por el área de salud.
- Copia simple del contrato suscrito con cada trabajador destacado a la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la autoridad administrativa de Trabajo.
- Certificado o constancia de Experiencia mínima de 02 años, en labores de supervisión de servicios de limpieza.
- 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.

**OPERARIOS**

Luego de adjudicado el servicio la Empresa de limpieza deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales con fotografía reciente).
- Declaración Jurada de Domicilio
- Fotocopia de D.N.I.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales, los mismos que podrán ser verificados por la Entidad.
- Carnet sanidad y/o sanitario.
- Certificado médico, expedido por el área de salud.

<sup>10</sup> Se refiere al Anexo N°03 de la Ficha de Homologación del Servicio de limpieza de oficinas aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM

- Copia simple del contrato suscrito con cada trabajador destacado a la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la autoridad administrativa de Trabajo.
- Certificado o constancia de Experiencia mínima de 06 meses, en labores de limpieza.
- 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.

El Contratista designará personal idóneo para la ejecución de la prestación del servicio, para el normal desarrollo de sus labores debiendo observar lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de la Corte Superior de Justicia de Puno.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Administración y/o Coordinación de Logística.
- Participará de los planes de seguridad que formula la Corte Superior de Justicia de Puno.
- Usar obligatoriamente mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de las personas.



000082



**CUADRO N°01**

**RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO**

RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO			
DEPENDENCIA / LOCAL	NOMBRE DE LOCAL, OFICINA, SALA O JUZGADO	DIRECCION	CANTIDAD DE OPERARIOS
1.- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO			
Local 1	Sede Central de Puno NCPP	Jr. Puno N° 459 – Puno	17
Local 2	ODECMA, Juzgado Laboral, Equipo Multidisciplinario y Juzgados de Familia	Jr. Cusco N°232 - Puno	
Local 3	Gerencia de Administración	Jr. Cajamarca N° 593 – Puno	
Local 4	Modulo Penal (Nuevo local)	Jr. Cajamarca N° 415 – Puno	
Local 5	Archivo Central, Almacén Central	Jr. Juan Francisco Cáceres Jara S/N-Salcedo	
Local 6	Archivo Periférico	Av. El Sol 1763 - Puno	
2.- SEDE JUDICIAL PROVINCIA SAN ROMAN – JULIACA			
Local 1	Sede Judicial de San Román - Juliaca	Jr. Apurímac con Plaza Zarumilla - Juliaca	12
Local 2	Juzgado de familia, Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Laboral	Jr. Pumacahua N° 223-225 - Juliaca	
Local 3	Penal de Juliaca -- Ex Capilla	Salas de Audiencia del Penal de la Capilla	
Local 4	Archivo San Roman - Juliaca	Urb. Espinal E15-22, Jr. 7 de enero 234	
Local 5	Archivo Periférico	Jr. Sucre N°1365 - Juliaca	
3.- SEDE JUDICIAL PROVINCIA DE AZANGARO			
Local 1	Módulo Básico de Justicia de Azángaro	Jr. Tacna S/N - Azangaro	1
Local 2	Archivo	Jr. Leoncio Prado N° 352 - Azangaro	
4.- SEDE JUDICIAL DE LA PROVINCIA YUNGUYO			
Local 1	Módulo Básico de Justicia – Yunguyo, Archivo Periférico	Av. Circunvalación S/N - Yunguyo	1
5.- SEDE JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CHUCUITO – JULI			
Local 1	Juzgados Mixto Paz Letrado y NCPP, Archivo Periférico.	Jr. Lima N° 322 - Chucuito-Juli	1
6.- SEDE JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MELGAR - AYAVIRI.			
Local 1	Juzgados Mixtos y Paz Letrados, y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Tacna y Tarapacá N° 205 - Ayaviri	1
7.- SEDE JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE EL COLLAO -ILAVE			
Local 1	Juzgados Mixto, Paz Letrado y Dependencias del Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Jr. Puno N° 224 - Ilave	2
8.- SEDE JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE HUANCANE			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Jr. Santa Bárbara S/N. - Huancane	2

25



0000081



<b>9.- SEDE JUDICIAL DE MOHO</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Puno N° 44 - Moho	1
<b>10.- SEDE JUDICIAL DESAGUADERO</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Av. 28 de Julio 305 - Tercer Piso - Desaguadero	1
<b>11.- SEDE JUDICIAL CARABAYA - MACUSANI</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Jr. Arequipa S/N - Macusani	1
<b>12.- SEDE JUDICIAL PUTINA</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Via Crucis N°209 MZ. N L-9 - Putina	1
<b>13.- SEDE JUDICIAL LAMPA</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Esquina Alfonso Ugarte con Lima - Lampa	1
<b>14.- SEDE JUDICIAL SANDIA</b>			
Local 1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Jr. Inca Garcilazo de la Vega 3°Piso - Sandia	1
<b>15.- SEDE JUDICIAL ANANEA</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Municipalidad de Ananea	1
<b>16.- SEDE JUDICIAL AGORA</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal, Archivo Periférico.	Centro Comercial Acora S/N	1
<b>17.- SEDE JUDICIAL SANTA ROSA</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado	Municipalidad de Santa Rosa.	1
<b>18.- SEDE JUDICIAL SAN ANTON</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Centro Comercial Municipalidad San Anton	1
<b>19.- SEDE JUDICIAL CHUPA</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Centro Comercial Municipalidad Chupa.	1
<b>20.- SEDE JUDICIAL ASILLO</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado	Municipalidad Distrital de Asillo	1
<b>21.- SEDE JUDICIAL CRUCERO</b>			
Local 1	Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Mixto	Plaza Libertad N°104 (Palacio de Justicia)	1
<b>CANTIDAD DE OPERARIOS</b>			<b>50</b>

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



000030

CUADRO N°02

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

ZONA : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

A) MATERIALES DE PRIMERA CALIDAD: Entregados en forma mensual, con una semana de anticipación al mes en el que serán usados.

N°	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL E INSUMO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD FEBRERO C/AÑO	TOTAL 24 MESES
1	FRANELA 1 X 0.80 M	UNIDAD	1100	58	1158
2	TAPA BOCA (MASCARILLA)	UNIDAD	8800	464	9264
3	ESPONJA VERDE	UNIDAD	1100	58	1158
4	TOALLA DE FELPA	UNIDAD	1100	58	1158
5	GUANTES DE JEBE GRUESOS	PARES	1100	58	1158
6	PAPEL TOALLA TRIFOLEADO	UNIDAD	2222	118	2340
7	JABON LIQUIDO CON EXTRACTO DE ALOE Y GLICERINA	LITROS	2838	182	3020
8	CERA EN PASTA AMARILLA 250GR	COJIN	2002	44	2046
9	CERA AL AGUA	LITROS	462	26	488
10	SILICONA PARA MUEBLES	UNIDAD	1100	58	1158
11	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	KILOGRAMO	1100	58	1158
12	REMOVEDOR QUITASARRO	LITROS	1914	116	2030
13	SHAMPU LIMPIA AFOMBRAS	LITROS	1100	58	1158
14	PERFUMADOR AMBIENTAL	LITROS	2838	182	3020
15	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY FRASCO 360ML	UNIDAD	1100	58	1158
16	DESINFECTANTE DE PINO	LITROS	1914	116	2030
17	LEJIA	LITROS	1914	116	2030
18	VIRUTA DE 100GR.	UNIDAD	770	58	828
19	LIMPIA VIDRIO	LITROS	1100	58	1158
20	BOLSA PARA BASURA NEGRA 120 LITROS	UNIDAD	17226	836	18062
21	PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA 40MT	ROLLO	4400	232	4632
22	CERA ROJA SILICONADA	LITROS	1034	90	1124
23	CERA NEGRA A LA GRASA 250 GR.	COJIN	88	8	96
24	INSECTICIDA EN SPRAY	UNIDAD	264	16	280
25	CERA SILICONADA AMARILLA LIQUIDA	LITROS	44	0	44
26	CERA LIQUIDA NEUTRAL PARA PISO LAMINADO	LITROS	440	40	480
27	LIMPIADOR DE METAL FRASCO DE 300ML	FRASCO	22	2	24
28	PAÑO DE MICROFIBRA 30CM X 30CM	UNIDAD	1100	58	1158

000079




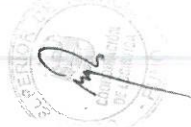
**MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA MENSUAL POR 22 MESES**

82

000078

[illegible]

La cantidad podra variar de acuerdo a la necesidad, respetando la estructura de costos presentado por el contratista.



48



A2) MATERIAL MENSUAL PARA 02 MESES

MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA CORRESPONDIENTES AL  
MES FEBRERO (02 MESES)

SEDE O PROVINCIA			PUNO	JULIACA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD POR 02 MESES
N°	DESCRIPCION DE MATERIAL E INSUMO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDADES DE LA MEDICION			
1	FRANELA 1 X 0.80 M	UNIDAD	17	12	29	58
2	TAPA BOCA (MASCARILLA)	UNIDAD	136	96	232	464
3	ESPONJA VERDE	UNIDAD	17	12	29	58
4	TOALLA DE FELPA	UNIDAD	17	12	29	58
5	GUANTES DE JEBE GRUESOS	PARES	17	12	29	58
6	PAPEL TOALLA TRIFOLEADO	UNIDAD	32	27	59	118
7	JABON LIQUIDO CON EXTRACTO DE ALOE Y GLICERINA	LITROS	54	37	91	182
8	CERA EN PASTA AMARILLA 250GR	COJIN	12	10	22	44
9	CERA AL AGUA	LITROS	7	6	13	26
10	SILICONA PARA MUEBLES	UNIDAD	17	12	29	58
11	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	KILOGRAMO	17	12	29	58
12	REMOVEDOR QUITASARRO	LITROS	34	24	58	116
13	SHAMPU LIMPIA AFOMBRAS	LITROS	17	12	29	58
14	PERFUMADOR AMBIENTAL	LITROS	54	37	91	182
15	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY FRASCO 360ML	UNIDAD	17	12	29	58
16	DESINFECTANTE DE PINO	LITROS	34	24	58	116
17	LEJIA	LITROS	34	24	58	116
18	VIRUTA DE 100GR.	UNIDAD	17	12	29	58
19	LIMPIA VIDRIO	LITROS	17	12	29	58
20	BOLSA PARA BASURA NEGRA 120 LITROS	UNIDAD	250	168	418	836
21	PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA 40MT	ROLLO	64	52	116	232
22	CERA ROJA SILICONADA	LITROS	10	35	45	90
23	CERA NEGRA A LA GRASA 250 GR.	COJIN	2	2	4	8
24	INSECTICIDA EN SPRAY	UNIDAD	4	4	8	16
25	CERA SILICONADA AMARILLA LIQUIDA	LITROS			0	0
26	CERA LIQUIDA NEUTRAL PARA PISO LAMINADO	LITROS	14	6	20	40
27	LIMPIADOR DE METAL FRASCO DE 300ML	FRASCO	1		1	2
28	PAÑO DE MICROFIBRA 30 X 30CM	UNIDAD	17	12	29	58

B) IMPLEMENTOS

B1) IMPLEMENTOS: ENTREGADOS EN FORMA SEMESTRAL.

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MINIMA	MARCA (INDICAR)	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
ESCOBA PARA INTERIORES	UNIDAD	50			
DESATORADOR DE INODORO	UNIDAD	50			
BALDE PLASTICO 10LT	UNIDAD	50			
JALADOR DE AGUA 60CM	UNIDAD	50			
RECOGEDOR DE PLASTICO PARA BASURA	UNIDAD	50			
ARMASON DE TRAPEADOR DE MECHON 28CM A PRESION	UNIDAD	50			
HISOPOS PARA INODORO WC	UNIDAD	50			

000076

**CUADRO DE DISTRIBUCION DE IMPLEMENTOS POR SEDES**

SEDE O PROVINCIA		UNIDAD MEDIDA	PUNO	JULIACA	AZANGARO	YUNGUYO	JUJI	AYAVIRI	ILAVE	HUANCANE	MOHO	DESAGUADERO	CARABAYA	CRUCERO	PUTINA	LAMPA	SANDIA	ANANEA	ACORA	SANTA ROSA	SAN ANTON	CHUPA	ASILLO	TOTAL
N°	Descripcion de material e insumo		CANTIDADES DE LA MEDICION																					
1	ESCOBA PARA INTERIORES		UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	DESATORADOR DE INODORO	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
3	BALDE PLASTICO 10LT	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
4	JALADOR DE AGUA 60CM	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
5	RECOGEDOR DE PLASTICO PARA BASURA	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
6	ARMASON DE TRAPEADOR DE MECHON 28CM A PRESION	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
7	HISOPOS PARA INODORO WC	UNIDAD	17	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50



**B2) IMPLEMENTOS: ENTREGADOS POR UNICA VEZ AL INICIO DEL CONTRATO.**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MINIMA	MARCA (INDICAR)	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
TACHOS PARA BASURA CON RUEDAS DE 240 LITROS	UNIDAD	28			
CONTENEDOR PARA BASURA CON RUEDAS DE 1100LITROS	UNIDAD	1			
ESCALERA TIPO TIJERA DE ALUMINIO DE 06 PELDAÑOS	UNIDAD	7			



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE IMPLEMENTOS POR SEDES**

SEDE O PROVINCIA		UNIDAD MEDIDA	PUNO	JULIACA	AZANGARO	YUNGUYO	JULI	AYAVIRI	ILAVE	HUANCANE	MOHO	DESAGUADERO	CARABAYA	CRUCERO	PUTINA	LAMPA	SANDIA	ANANEA	ACORA	SANTA ROSA	SAN ANTON	CHUPA	ASILLO	TOTAL
Nº	Descripción de material e insumo		CANTIDADES DE LA MEDICION																					
1	TACHOS PARA BASURA CON RUEDAS DE 240 LITROS	UNIDAD	5	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
2	CONTENDOR PARA BASURA CON RUEDAS DE 1100LITROS	UNIDAD	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ESCALERA TIPO TIJERA DE ALUMINIO DE 06 PELDAÑOS	UNIDAD	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7



**C) EQUIPOS: Entregados antes de iniciar el servicio**

EL CONTRATISTA proporcionara los equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del servicio de limpieza, para lo cual, detallará las características técnicas de las maquinarias y otros equipos industriales que utilizará para la ejecución del servicio, incluyendo y no restringiéndose a lo siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA	MARCA (INDICAR)	MODELO Y AÑO (INDICAR)	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
LUSTRADORA INDUSTRIAL (EQUIPO COMPLETO ESCOBILLON PARA LAVAR ALFOMBRAS).	22				
ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA INDUSTRIAL	40				



000073

**CUADRO DE DISTRIBUCION DE EQUIPOS POR SEDES**

SEDE O PROVINCIA			PUNO	JULACA	AZANGARO	YUNGUYO	JULI	AYAVIRI	ILAVE	HUANCANE	MOHO	DESAGUADERO	CARABAYA	CRUCERO	PUTINA	LAMPA	SANDIA	ANANEA	ACORA	SANTA ROSA	SAN ANTON	CHUPA	ASILLO	
N°	Descripción de material e insumo	UNIDAD MEDIDA	CANTIDADES DE LA MEDICIÓN																				TOTAL	
1	LUSTRADORA COMPLETA CON ESCOBILLON PARA LAVAR Y LUSTRAR	UNIDAD	8	4	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	22
2	ASPIRADORAS CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	10	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40



Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas la marca de los materiales a utilizar (solo se puede proponer una marca por ítem, la misma que deberá ser de calidad reconocida), precisando que serán ingresados a el Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Puno y el uso de los mismos serán supervisado por la Coordinación de Logística y/o Unidad de Administración y Finanzas y/o responsables de cada Sede Judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno.



**NOTA:** El cuadro del material propuesto por el postor tiene carácter de Declaración Jurada.



**CUADRO N°03**

**ESTRUCTURA DE COSTOS<sup>11</sup>**

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO**

**COSTOS UNITARIOS**

DESCRIPCION	COSTOS
I. COSTOS DIRECTOS	
PERSONAL	
COSTO DE MATERIALES E INSUMOS	
COSTO DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	
OTROS COSTOS DIRECTOS	
OTRAS ACTIVIDADES (TRIMESTRAL Y SEMESTRAL)	
TOTAL COSTOS DIRECTOS	
II. GASTOS ADMINISTRATIVOS	
III. UTILIDAD	
IV. TOTAL	
V. I.G.V.	
TOTAL COSTO MENSUAL	
TOTAL COSTO ANUAL	
TOTAL COSTO X 02 AÑOS	



000071

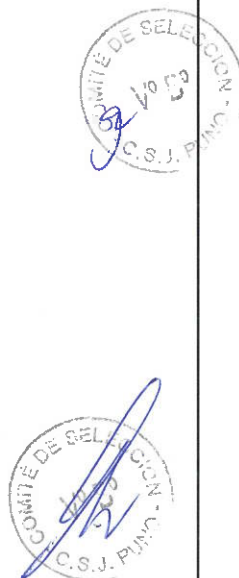
<sup>11</sup> La estructura de costo a considerar se encuentra establecida en el Anexo N°4 de las Bases.



CUADRO N° 04

CUADRO REFERENCIAL DE CANTIDAD DE AMBIENTES, METRAJES, ALFOMBRAS, TAPIZONES, CORTINAS, VENTANAS EXTERIORES, FACHADA Y AREA CONSTRUIDA								
N°	DESCRIPCION	AREA (M2) REALIZARA DESINSECTACION Y DESATIZACION	CANTIDAD DE AMBIENTES	ALFOMBRA/TAPIZONES TOTAL (M2)	CANTIDAD DE CORTINAS	CORTINAS TOTAL (M2)	VENTANAS INTERIORES EXTERIORES (M2)	FACHADA (M2)
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Puno	3573.00	97	1413.00	140	616.00	1305.98	3474.63
2	Sede Judicial ODECMA, Juzgado Laboral, Equipo Multidisciplinario y Juzgados de Familia	2841.60	64	1146.30	204	446.30	446.30	252.00
3	Sede Gerencia de Administración	957.60	24	100.00	40	92.10	92.10	411.00
4	Sede Modulo Penal (Nuevo local)	1919.51	37	0	0	0	93.80	195.00
5	Archivo Central, Almacén Central	400.00	5	0	0	0	5	0
6	Archivo Periférico - Puno	450	9	0	4	42.00	38.00	90.00
7	Sede Judicial de San Román - Juliaca (Sede Zarumilla)	6402.75	128	748.90	160	352.00	1429.53	4201.83
8	Juzgado de familia, Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Laboral - Local Jr. Pumacahua N° 223-225 - San Roman	1113	40	0	84	97.80	185.36	337.50
9	Archivo San Roman – Juliaca. Urb. Espinal E15-22, Jr. 7 de enero 234	800	21	0	8	20	18	120
10	Archivo Periferico. Jr. Sucre N°1365 - Juliaca	200	10	0	0	0	24	180
11	Sede Judicial de la Provincia de Azángaro	503.70	39	0.00	26	44.00	45.00	297.47
12	Sede Judicial de la Provincia de Yunguyo	485.00	21	385.20	35	44.00	81.00	500.25
13	Sede Judicial de la Provincia de Chucuito – Juli	622.00	30	0.00	95	132.00	94.68	648.58
14	Sede Judicial de la Provincia de Melgar – Ayaviri	676.77	17	0.00	18	52.80	82.50	548.60
15	Sede Judicial de la Provincia de El Collao – Ilave	413.64	16	126.00	45	57.20	79.10	478.10
16	Sede Judicial de la Provincia de Huancané	1032.17	35	0.00	30	132.00	136.10	673.84
17	Sede Judicial de la Provincia de Moho	196.00	10	0.00	8	8.80	23.50	308.20
18	Sede Judicial del Distrito de Desaguadero	256.90	12	168.11	49	66.00	46.30	223.80
19	Sede Judicial de la Provincia de Macusani-Carabaya	652.00	35	222.30	43	60.00	69.20	623.96
20	Sede Judicial de la Provincia de San Antonio de Putina	568.80	23	0.00	22	30.00	49.80	550.68
21	Sede Judicial de la Provincia de Lampa	638.80	17	95.82	28	57.20	61.20	378.36
22	Sede Judicial de la Provincia de Sandia	210.00	10	0.00	0	0.00	32.15	371.18

33



0000073

23	Sede Judicial de la Provincia de Ananea	120.00	6	0.00	0	0.00	43.50	350.00
24	Sede Judicial de la Provincia de Acora	210.00	5	0.00	8	26.40	86.40	647.00
25	Sede Judicial de la Provincia de Santa Rosa	35.00	2	0.00	4	4.40	32.00	200.00
26	Sede Judicial del Distrito de San Antón.	183.28	7	15.89	16	13.20	56.10	321.00
27	Sede Judicial del Distrito de Chupa	55.00	2	0.00	0	0.00	0.00	616.00
28	Sede Judicial del Distrito de Asillo	73.32	6	0.00	6	15.00	99.50	2734.00
29	Sede Judicial del Distrito de Crucero	480.00	14	350.00	25	53.00	45.00	125.00

(\*) La presente relación es referencial, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de la entidad de agregar o disminuir locales. La información puede ser obtenida por los postores de manera exacta realizando la visita en la ubicación de cada dependencia.



## PRACTICAS DE LIMPIEZA MÍNIMAS EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

### I. GENERALIDADES

A continuación se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

### II. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grúmulos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grúmulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para el tipo de piso, sin mojar demasiado éste. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

### III. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

000071



Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni shampoo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos. Así mismo se detalla en el cuadro N°04 las diferentes dependencias de la Corte.



#### IV. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

**Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

**Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

**Lavado:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar.

Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.



000070



#### V. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

**Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable, no deje rayas.

**Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logra mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último secar con un paño los bordes de los marcos.



#### VI. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

**Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aun más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

**Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

**Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

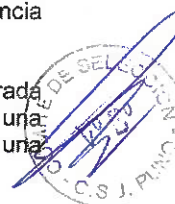
**Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

**Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

#### VII. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

**Fumigación Integral:** Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de, Cypermetrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras.

**Desratización:** El servicio consiste en la colocación de cebos en las áreas, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos.



congelados, pellets parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

## 1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

**Desinsectización:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

**Desinfección:** Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, éste servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

**Desratización:** Se denomina a las técnicas defensivas que impiden que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Se orienta a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, empleamos el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados espectaculares (cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones).

## 2. EQUIPOS A UTILIZAR

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

**Motopulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

000068



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camren  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ulia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 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 Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Ullovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500



000020





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
GERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lúbia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Rivera Padilla, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402060658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 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 el Contratista.

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

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

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

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

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

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

000018

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500







Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402000058  
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.	

000017



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 16:01:28-0500



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

Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



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

Fecha: 19/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO MONTE  
Ceolilia Libia FAU 20402000058  
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"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

Rivera Paliño, Carla Melissa

Página 5 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500

000016



Firmado digitalmente por:  
EGGAMIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO MONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

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

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Nivon FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:50-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVILMORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:18:56-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERNENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
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



000014



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:02:09-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 2040206658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 2040206658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 2040206658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

000013



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Wilovan FAU 2040206658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO  
CONCURSO PUBLICO N°01-2023-CS-CSJPU-PJ (PRIMERA CONVOCATORIA)



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



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



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

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



000012



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20482988658  
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.



000010



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20482988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:33:02-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lúbia FAU 20492988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:26-0500

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 Patifio, Carla Melissa



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Millovan FAU 20492988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

000009

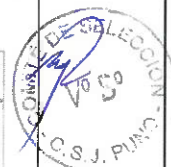


### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>

**Importante**

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



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en eco eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

**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>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
----------	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,000,000.00** (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en locales públicos o privados, Limpieza de ambientes u oficinas, Mantenimiento de ambientes u oficinas, Servicio de fumigación de ambientes u oficinas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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.

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

**Importante**

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



**Importante**

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



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

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

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

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

**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.*



## 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 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DIFERENTES LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO", 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° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)** para la contratación de "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DIFERENTES LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD UIT VIGENTE	PROCEDIMIENTO
1	No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas o este inoperativo en el plazo máximo de 48 horas, está sujeto a penalidad. Por día de retraso.	1% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad.
2	Por contar con carné de sanidad vencido y/o no portar el carnet de sanidad, por cada trabajador.	0.5% de UIT	Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza.
3	Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puno, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente. Por cada vez que ocurra (por cada operario).	1% de UIT	Revisión mensual de la documentación que sustenta el pago, presentado por el contratista.
4	No subsanar los materiales observados en el plazo de 24 horas (Cuando los materiales no correspondan a las características, marcas, presentación o se encuentren defectuosos). Cálculo por día de retraso.	0.5% de la UIT	Carta de la Entidad detallando la observación, notificado por correo electrónico. El Cálculo de la penalidad se realizara desde el vencimiento del plazo otorgado en la observación, según la notificación por correo electrónico.
5	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y/o bienes del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puno. Por cada vez que ocurra.	25% de UIT	Informe del personal perjudicado y/o encargado de la Sede de la Entidad.



6	El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias y/o semanales por cualquier operario y en cualquier sede*. Por cada actividad, por cada vez que ocurra.	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad, notificado por correo electrónico.
7	El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas mensuales y/o trimestrales y/o semestrales por cualquier operario y en cualquier sede*. Por cada actividad, por cada vez que ocurra.	5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y/o personal de seguridad y/o encargado que firma la conformidad, notificado por correo electrónico.
8	Presentación incorrecta del personal - operarios con vestimenta distinta al uniforme proporcionado por el Contratista. Por cada operario de limpieza, por cada vez que ocurra	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y fotografía
9	Cuando los operarios de limpieza no porten el fotochek de identificación firmado. Por cada operario de limpieza, por cada vez que ocurra.	0.5% de UIT	Acta de visita firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza.
10	Utilización de materiales diferentes a los ofertados en su propuesta técnica, está sujeto a la penalidad por cada entrega. Para lo cual, La Entidad de manera inopinada podrá requerir al Contratista acreditar la calidad del material mediante análisis químico.	50% de UIT	La Entidad de manera inopinada solicitara al Contratista, quien asumirá los gastos del mismo, el análisis químico del material o materiales observados. Dependiendo del resultado del análisis químico o la no presentación en el plazo de 07 días calendario, se aplicara la penalidad.
11	No poner los avisos (rótulo) en las actividades diarias de Barrido, trapeado, desinfección, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes, la limpieza de baños incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Por cada vez que ocurra	5% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinado firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza del Contratista.
12	Realizar el cambio de personal sin previo aviso a la Entidad con una anticipación de 48 horas; o por no presentar toda la documentación del personal nuevo según el punto 5.2.1.2 Requisitos del personal asignado, así como copia del respectivo contrato del nuevo personal con una anticipación de 48 horas previo al inicio, caso contrario será penalizado. Por cada vez que ocurra	10% de UIT	No presentar a la Entidad la carta de cambio de personal con una anticipación de 48 horas previo al inicio de labores del nuevo operario de limpieza o No presentar la documentación completa del personal nuevo según el punto 5.2.1.2 Requisitos del personal asignado y copia de contrato del personal nuevo con anticipación de 48 horas previo al inicio de labores.
13	No ingresar la cantidad total de los materiales o equipos o implementos con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse (Calculo por día de retraso).	5% de UIT	Revisión de las guías de remisión ingresadas a cada Sede de la Entidad. En caso de no haber entregado la cantidad total de materiales, o equipos o implementos requeridos en el plazo establecido, la Entidad cursara Carta de observación

COMITÉ DE SELECCIÓN  
Voto 50  
C.S.J. PUNO

COMITÉ DE SELECCIÓN  
Voto 50  
C.S.J. PUNO

COMITÉ DE SELECCIÓN  
Voto 50  
C.S.J. PUNO

			notificado por correo electrónico, sin perjuicio de ello, la penalidad se calculara desde el vencimiento del plazo establecido (una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse) hasta el día en que cumpla con entregar la cantidad total.
14	Presentación de documentación para el pago fuera del plazo establecido. Por cada día de retraso.	10% de UIT	Verificado según la fecha de presentación de la documentación.
15	No utilizar equipos de seguridad en actividades de riesgo. Por cada vez que ocurra	50% de UIT	Informe del encargado de la Sede de la Entidad o Acta de visita inopinada firmado por el encargado de la Entidad y operario de limpieza del Contratista.
16	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. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.3.1. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
18	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. Por cada vez que ocurra	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza. Por cada vez que ocurra.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio, firmado por el encargado de la Entidad y contratista, y registro fotográfico.
20	Falta injustificada de operarios (Por persona, por cada vez que ocurra)	5% de UIT	Verificación del reporte de asistencia del Contratista y/o de la Entidad.

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

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

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

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

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

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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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



**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

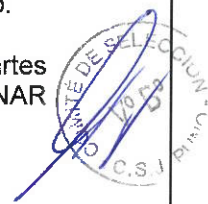


DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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



\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los 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° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**

Presente.-



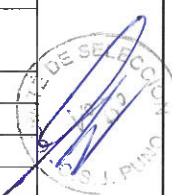
El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**

Presente.-



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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**

Presente.-



Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DIFERENTES LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO", 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**

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	08 HORAS	08 HORAS	03:50 HORAS
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriados			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 HORAS			
2	Operario	08 HORAS			
3	Operario	03:50 HORAS			
<b>Costo total mensual</b>					
<b>N° de meses</b>					
<b>Costo total del servicio</b>					

[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° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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



**Importante**

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



**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° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
1										
2										
3										
4										

27 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.

28 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.

29 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".

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

31 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.

32 Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**  
Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

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



**ANEXO N° 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 N° 01-2023-CS-CSJPU-PJ (Primera Convocatoria)**



Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

