

BASES ESTÁNDAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N°
001-2025-DEC-CSJLS-PJ**

**CONTRATACIÓN POR SITUACIÓN DE
DESABASTECIMIENTO
Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior
de Justicia de Lima Sur**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.

CAPITULO II

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Actuaciones preparatorias	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	<p>Artículo 46 de la Ley</p> <p>Artículos 44 y 101 del Reglamento</p>
b) Fase de Selección	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68, así como el artículo 69 del</p>	<p>Artículo 30 de la Ley</p> <p>Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento</p>

¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

		<p>Reglamento. Además, debe contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
c) Aprobación del procedimiento competitivo	del no	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p>

² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>no competitivos en vía de regularización se encuentra prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 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). No se acepta insertar la imagen de una firma

o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la

contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

- 2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.
- 2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. - Asimismo, tampoco se otorga 	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>

	<p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>	
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento</p>

	En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú. Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	Artículo 67 de la Ley. Artículos 88 del Reglamento.
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI. En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor. En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ⁴ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.	Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00	Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículos 88 y 346 del Reglamento
---	---	--

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

- 3.4.2. 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>).
- 3.4.3. 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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

⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 - Ley N° 32185.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025 - Ley N° 32186.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2025 - Ley N° 32187.
- Código Civil

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

1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
RUC N° : 20602779875
Domicilio legal : MZA A5 LOTE.1 P.J.J.C. MARIATEGUI LIMA – LIMA VILLA
MARÍA DEL TRIUNFO
Teléfono: : 01-519-6000 – Anexo 17542
Correo electrónico: : logisticalimasur@pj.gob.pe

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación de Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto de situación de Desabastecimiento

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a S/ 1,593,332.10 (Un millón quinientos noventa y tres mil trescientos treinta y dos con 10/100 soles), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el Anexo N° 2 Formato de aprobación de expediente de contratación de fecha 25 de junio de 2025.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS - RO

⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

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

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**

f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

g) Oferta económica **(Anexo N° 6)**. La oferta económica del proveedor seleccionado para

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- Cuadro detallado del personal por cada Sede o Área donde efectuará la labor de limpieza, indicando: Nombre y Apellidos del Personal, Nombre y Apellidos del Supervisor Externo, Nombre y Apellidos de las personas a cargo de las Coordinaciones por Área de la empresa Contratista (Coordinadores de materiales, equipamiento, facturación u otros relacionados al ejecución y pago del servicio).
- Presentación del plan de trabajo.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR (Salud - Pensiones), para todo el personal que prestará servicios
- Pólizas de seguro de Responsabilidad Civil y Deshonestidad, según el capítulo III de la presente sección.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos.

- m) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado.
- n) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (Anexo N° 6.1).
- o) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 15**)
- p) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 14**)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica logisticalimasur@pj.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la oficina de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sito en Mz A5 Lote 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

El pago se realizará en forma periódica (mensual), en moneda nacional (soles), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, a los diez (10) días de calendario siguientes de otorgada la conformidad.

Pago Mensual

El pago mensual se realizará a través de depósito de cuenta, vía Transferencia Bancaria (CCI), previa conformidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago - Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur,

- correspondiente al mes de la prestación
- b) Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal contratista y visado por el responsable o Encargado administrativo de cada sede o área administrativa.
 - c) Copias de las guías de remisión debidamente recepcionada por el responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
 - d) Copias simples de la boleta de pagos del mes anterior, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
 - e) Informe de Visitas del Supervisor Externo
 - f) Informe de Ejecución de Plan de Trabajo.
 - g) Copias simples de aportaciones al sistema de AFP u ONP. correspondiente al mes anterior facturado.
 - h) Copias simples de constancia de pago mediante Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado.
 - i) Copias simples de los depósitos por conceptos e CTS de acuerdo a Ley.
 - j) Copias simples de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.
 - k) El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

De existir la observación por parte de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones, ello en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas.

Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa.
- Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite.
- respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

Dicha documentación deberá ser presentada de lunes a viernes de 08:00 am a 01:30 pm y de 02:30 a 16:15 pm ante la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conteniendo los siguientes datos:

- Factura emitida a nombre de: Corte Superior de Justicia de Lima Sur, con RUC: 20602779875, sito en la Mza. A5 Lote. 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima, con atención a la Coordinación de Logística; indicando el número de contrato, y adjuntando Carta de Autorización para Abono en Cuenta Interbancaria CCI.

Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, 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 realiza el último pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

1. ÁREA USUARIA

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur requiere la contratación de una empresa que se encargará de brindar el "Servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur", conforme al **ANEXO N° 01**.

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur del Poder Judicial.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.
- Mantener un adecuado control sanitario de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y sus dependencias con finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo la que contribuirá con el cumplimiento de los fines institucionales.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio tendrá por alcance el servicio de limpieza integral de todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme a las condiciones previstas en el presente documento.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de seis (6) meses contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato o hasta la culminación del proceso de selección, lo que ocurra primero.

5.2. PRINCIPALES TAREAS

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- Supervisión general del servicio de limpieza.
- Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.
- Otras funciones que se les encomiende para un mejor servicio.

5.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Se deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, a través de un Cronograma de Trabajo.

5.3.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de locales.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (mañana y repaso en la tarde).

- d) Aspirado general de la sala de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes oficinas y áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria y áreas comunes.
- g) Limpieza de superficies cromadas.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.
- j) Limpieza de aparatos telefónicos y equipo electrónico en general, fotocopiadoras, etc. Las computadoras e impresoras deberán ser tratadas con implementos de limpieza adecuados para tales equipos y sujeto a las disposiciones que imparta la Coordinación de Informática.
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- l) Barrido, trapeado, lustrado y encerado de pasadizos y escalera.
- m) Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n) Desodorización de ambientes.
- o) Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando en los contenedores instalados en la azotea; a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios; así como, los cartuchos de tintas y tóner, así como aluminio y otros metales.
- p) Traslado de los residuos será hasta el punto de acopio final dentro de cada sede para el recojo por parte de la Municipalidad de cada distrito judicial, de acuerdo a la frecuencia programada por esta misma.

5.3.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de azoteas y tragaluz.
- c) Lavado con detergente, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos varios de ventana, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben 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 de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.

5.3.3. ACTIVIDADES QUINCENALES

- a) Lavado de sillones tapizados en Marroquín, cuero u otro material plástico.
- b) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Limpieza de rejas, puertas de fierro.
- d) Limpieza de techos exteriores, azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.

5.3.4. ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- b) Limpieza de persianas o roller.

- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- e) Limpiezas de paredes y techos con escobillón
- f) Desinfección y Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma presentado por el contratista y validado por la entidad).
- g) Fumigación de los ambientes pertenecientes a cada sede (previo cronograma presentado por el contratista y validado por la entidad).

5.3.5. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) Lavado y limpieza con detergentes de azoteas y tragaluces.
- b) Limpieza integral de ambientes especiales como archivos, almacenes, comedor y Biblioteca.
- c) Lavado de cortinas y manteles de mesas.

5.3.6. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, este servicio lo brindará un personal especializado y con equipos adecuados, sin utilizar personal del servicio normal.
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma presentado por el contratista y validado por la entidad).
- c) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma presentado por el contratista y validado por la entidad).

Las actividades a realizarse por parte del personal del CONTRATISTA deben formar parte del PLAN DE TRABAJO.

5.3.7. SERVICIOS EVENTUALES

Cada una de estas actividades será coordinada con el personal designado por el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, siendo las siguientes:

1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
2. Operativos de limpieza en caso de traslados y actividades protocolares.
3. Lavado de fundas de sillas para eventos programados por la entidad.

5.3.8. DE LOS INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS AMBIENTES EN GENERAL DE LA ENTIDAD:

- Los materiales, insumos e implementos necesarios para el cumplimiento del servicio serán de responsabilidad del contratista, los mismos que deberán ser entregados en cada local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur un día antes del inicio de la prestación del servicio, y cada treinta (30) días calendarios, de acuerdo a los **ANEXO 1: RELACIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO**; el presente anexo deberá ser incluido en la estructura de costos de El Contratista.
- La Coordinación de Logística verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepción de la primera entrega que se realizará como máximo un día después del inicio de la ejecución del servicio; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo en un plazo no mayor de 24 horas de notificado.
- Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con

productos de limpieza o cualquier otro producto químico.

- La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días hábiles en el inicio de cada mes.

NOTA: Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto. Para los productos sanitarios: limpiadores, ambientadores, desodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.

- El Contratista ingresará a cada local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur los materiales a utilizar bajo la supervisión y verificación del responsable del Almacén Central de la entidad y el uso de los mismos serán supervisados por el responsable Administrativo o Administrador de Módulo de cada sede y/o local Judicial o el que haga sus veces.
- La Corte Superior de Justicia de Lima Sur asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el responsable de cada sede de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima Sur adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

5.3.9. PRÁCTICAS DE LIMPIEZA

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimientos general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

a) Limpieza de pisos:

- Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.
- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales 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.

b) Limpieza de alfombras/tapizones:

- Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminada las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.
- Se aspirará toda el área antes de proceder con el lavado de las alfombras y tapizones, utilizando productos especiales que eliminen las manchas y permitan un secado rápido. El lavado de estos elementos no deberá causar daño, deterioro ni decoloración en su textura.
- Para el lavado se deberá utilizar una máquina industrial con gran poder de absorción, que además sea lo suficientemente compacta como para desplazarse por espacios estrechos y facilitar la limpieza total del ambiente. El proceso consiste en



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: RUBEN
SUERO ANGEL TUNAN P.S.U.
20602779876 soft
Método: Srp, el autor del documento
Fecha: 08.07.2025 22:08:08 -05:00

ningún momento, si no se logró 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 desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

e) 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 aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañen 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, apliqueles 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.

f) Desinfección

- Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente, la frecuencia de servicio será de una vez al mes en cada sede judicial.
- Actividad con la cual se controla gérmenes patógenos, hongos, ácaros y virus del ambiente.
- Actividad en la cual se desinfectará los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur en prevención de la propagación de enfermedades.
- Se realizará utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con productos que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente y que son transmisores de enfermedades infecto contagiosas, para lograr resultados de alto poder residual y efecto inmediato y que al contacto con el ser humano no produzcan trastorno alguno, ni dejen secuelas negativas. Se realiza un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de la infección.
- Pulverización: Es la aplicación a base de amonio cuaternario, el desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante.
- Atomización: Es la aplicación del producto en forma acuosa, (aspersión) mediante atomizador a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardines, techos, patios, pasadizos, etc.). El desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante.

Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por RUBÉN
GILBERTO ANGELO SUAREZ PAU
209022778476.su@...
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2025 22:09:51 -05:00

g) Desinsectación

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicio es mensual.

- **Control y tratamiento químico.** - Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.
- **Aplicación en el siguiente orden.** - Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser de acuerdo a la evaluación.
- **Post tratamiento.** - Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Para la el punto f) y g) El Contratista deberá suministrar papel kraft en cada servicio, al almacén de esta Corte, a fin de proporcionar a las sedes judiciales el material para la protección de todos los equipos informáticos.

5.3.10. PRODUCTOS A UTILIZAR

- a) El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- b) El Contratista deberá adoptar procedimientos, productos y servicios de reducido o nulo impacto ambiental negativo. En ese sentido, los productos utilizados deberán contar con Registro Sanitario, autorizados por DIGESA, asimismo, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud.
- c) El servicio de desinfección consiste en expandir el insumo virucida en todos los ambientes a través de humo, evitando de esta forma expandir humedad en los ambientes.
- d) Respecto al personal del Contratista, éste asumirá las respectivas obligaciones laborales y tributarias por el servicio brindado; dicho personal no tendrá vínculo alguno con la Entidad.
- e) El Contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser un desinfectante virucida líquido de PH neutro (amonio cuaternario de quinta generación) de primera calidad y reconocida en el mercado nacional, cumpliendo las siguientes características.
- f) El Contratista a la Oficina de Mantenimiento de la Entidad, deberá brindar información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deberán adoptarse antes, durante, y después de efectuado el servicio. Asimismo, al término del servicio, por cada fumigación, para efectos de emisión de la conformidad del servicio, el Contratista entregará a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR una constancia y/o documento del trabajo efectuado.
- g) El servicio será a todo costo, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, costos laborales, entre otros que pudiera incidir en la ejecución del servicio.
- h) El personal que efectúe el servicio deberá estar debidamente identificado además de contar con la indumentaria y equipos adecuados para el desarrollo del servicio en cantidad y número suficiente que permita el flujo adecuado e ininterrumpido del mismo.
- i) Finalizado cada sesión del servicio el Contratista deberá dejar los ambientes limpios.

5.3.11. LOS PRODUCTOS A UTILIZAR DEBERÁN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE DIGESA.

- a) Presentar la Resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de los



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: RUBIO
BUBER, Angie Susan PAJ
20602779878 sur
Módulo: Cor: el autor del documento
Fecha: 26.07.2025 22:07:10 -05:00

productos utilizar durante la etapa de ejecución se verificará la utilización de productos ofertados.

b) Productos químicos para la desinfección:

INFORMACIÓN DE LOS COMPONENTES

CARACTERÍSTICAS FÍSICO – QUÍMICAS

- Aspecto: Líquido translúcido rojo intenso
- Olor: Característicos
- Densidad: 0.98 – 1.01 g/ml a 24° C
- PH (concentrado): 6.5 - 8
- Porcentajes de sólidos en peso: 18-22 %
- Estabilidad en almacenamiento: mínimo 2 años a 24° C
- Principio activo de desinfección: Biguanidina Polimérica 0.3 %

c) DESINFECCIÓN: a base de amonio cuaternario de quinta generación que controle la propagación de enfermedades

5.3.12. TIPOS DE INTERVENCIONES:

El servicio de desinfección se realizará trimestralmente en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y las coordinaciones se realizarán con el área de Logística, según la necesidad que se requiera.

DES RATIZACIÓN

- Se realizará para eliminar todo tipo de roedor, la frecuencia del servicio es de una vez al mes en cada sede judicial.
- Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.
- El contratista deberá expedir un Certificado Sanitario firmado por el Ingeniero Sanitario, después de haber concluido cada servicio especial.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA

- Estos servicios lo brindaran personal especializado y con equipos adecuados, sin utilizar personal del servicio normal.
- El servicio se efectuará con una hidrolavadora de alta presión de aproximadamente 2500 PS.
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimentil Cocobenzil de Amoníaco (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión (2500 PSI)
- Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible de 2 HP de 5'.
- Al término del servicio el contratista entregará la Constancia del servicio realizado.

Equipos e Implementos

- **Material de protección:** cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas u otros necesarios para el cumplimiento del servicio.
- **Equipos:** 01 moto pulverizadora, 01 atomizadora eléctrica, 01 electrobomba de 2 HP u otros necesarios para el cumplimiento del servicio.

5.3.13. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.

- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata al Área de Mantenimiento cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Área de Mantenimiento para su reparación inmediata.

c) Uso de Materiales Ecológicos

Se quiere que los materiales en lo posible a ser proporcionados por el proveedor deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

6. DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y el que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública - Ley N° 32069 y su respectivo Reglamento, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera la Corte Superior de Justicia de Lima Sur no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

7.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, en donde se detalle la(s) actividad(es) de servicio(s) de limpieza y/o saneamiento.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorio de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

7.2. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Escalera de beta de 10 pasos	18
Escalera de 08 pasos	18
Señalizador de seguridad plástico de 45cm	40
Extensión eléctrica de 20 mt.	20
Lustradoras lavadoras industrial 12"	18
Lustradoras lavadoras industrial 14"	04
Aspiradora industrial 12 GL	18
Aspiradora industrial 14 GL	18
Moto Pulverizadoras	02
Nebulizadores	02

- a. El equipamiento y accesorios pueden tener una antigüedad no mayor a 6 meses, siempre y cuando se encuentran en buen estado de conservación, lo que se acreditará mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente. La acreditación se realizará para la firma de contrato.
- b. Estos equipos/máquinas y accesorios, deberán ingresar con Guía de Remisión a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del

10

área de mantenimiento de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.

- c. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- d. El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

7.3. UNIFORME DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa, además de una identificación.

El uniforme de los operarios deberá ser entregados semestralmente (dos veces al año) teniendo en consideración las estaciones (invierno y verano), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. EL CONTRATISTA deberá remitir a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur una copia de la entrega de los uniformes a personal, de manera semestral.

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	Pantalones en drill o Jean	Pantalones en drill
	2	Polo en algodón manga larga o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)	Polo en algodón manga corta o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)
	1	Chequeta	-
	1	Polo calentador manga larga	-
	1	Botines de seguridad	Botines de seguridad
	-	Tapa bocas de tela	Tapa bocas de tela
	-	Guantes	Guantes
	1	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Fotocheck	Fotocheck

Se precisa que, EL CONTRATISTA deberá asignar Tapa bocas de tela y Guantes de acuerdo a la necesidad y uso de cada operario de limpieza.

Las entregas de uniformes del personal se realizarán al inicio del contrato. Para efectos de verificación y control se firmará un Acta de Entrega de Uniformes por cada operario.

7.4. INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN

- Mascarilla o cubre boca, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Guantes de jebe, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Lentes de protección cuando corresponda.
- Botas de jebe, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Casco de seguridad con barbiquejo
- Ponchos de PVC para lluvias, renovando los mismos que brinde una protección óptima.

En caso el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las actividades consideradas de alto riesgo o encontrasen alguna condición insegura para su realización, y que esta no obedezca a una negligencia o mal estado de la infraestructura y/o acondicionamiento

de la Entidad, el mismo deberá ser comunicado a la Coordinación de Logística, lo cual no afecta su realización, ya que la presente contratación implica el traslado de la responsabilidad en cuanto a la limpieza en altura o de alto riesgo; siendo la empresa la responsable de realizar el servicio a cabalidad, y con los implementos que sean necesarios para asegurar a sus operarios cuando corresponda, teniéndose en cuenta que el contratista, deberá contar con sus Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Cuando se traten de condiciones riesgosas o que impidan el desarrollo de trabajos en altura para la limpieza y desinfección de Cisterna, limpieza y lavado de cristales exteriores con andamios, limpieza de fachadas, como:

- Falta de puntos de anclaje fijos en las azoteas y/o techos para los andamios o líneas de vida del personal (Incumple lo establecido en la Norma G.050).
- Techos sobrepuestos con estructuras deterioradas, fierros de columnas que sobresalen sin protección; Techos, azoteas y/o tragaluces con falta de barandas o cercos que no permitan la caída al vacío.
- Espacios en azoteas y/o techos hacinados con equipos eléctricos con exposición de cables y con construcciones de material ligero fuera del diseño arquitectónico del edificio.
- Falta de mantenimiento de cristales o vidrios, que presenten manchas por la exposición a condiciones climáticas hostiles (lluvia, radiación solar), evidenciando la fragilidad de los vidrios.
- Estructuras de soporte oxidado y/o corroído de las ventanas, letreros o carteles; lo cual represente un riesgo de desprendimiento de la estructura.
- Acceso a cisternas y/o tanques elevados con estructuras corroídas e inestables; Tanques Elevados y/o Cisternas con estructuras deterioradas e inestables.

Por lo cual la entidad deberá levantar aquellas condiciones riesgosas, a través de su personal de mantenimiento o realizar la contratación para el mantenimiento requerido, previo al inicio de la actividad de limpieza.

7.5. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

7.5.1. Materiales de entrega mensual

El Contratista deberá internar dentro de los cinco primeros hábiles de iniciado el contrato los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N° 01. A – MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL**, en caso de prórroga.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto los insumos como pino, cera líquida, lejía, ambientador líquido entre otros que ingresaran malogrados o perdidos por los operarios, deben ser reemplazados por EL CONTRATISTA, en el plazo de 24 horas. Asimismo, los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento.

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

Asimismo, EL CONTRATISTA ingresará a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur los materiales a utilizar y el uso de los mismos serán supervisados por la Coordinación de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración/ Administrador o el que haga sus veces en las diversas.

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

7.5.2. Implementos de Entrega Semestral

El Contratista deberá internar el primer día hábil del mes los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N° 01.B: IMPLEMENTOS DE ENTREGA SEMESTRAL**, en caso el inicio del contrato y

finalización del mismo, no fuera el primer día hábil del mes o no cumpliera el mes, respectivamente, la cantidad de materiales a internar será proporcional a los días efectivos del mes (contabilizados en días calendario).

7.5.3. Equipos:

EL CONTRATISTA, empleara maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, no necesariamente debiendo permanecer este en la institución, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso. **Según Anexo N° 01, C – EQUIPAMIENTO (según numeral 6.2 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO)** se señalan los equipos mínimos con los que debe contar El Contratista para uso exclusivo del servicio.

7.5.4. Contenedores:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estas deberán contemplar los siguientes detalles:

- **Contenedor Azul (papel y cartón).** - Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como los todos aquellos materiales de papel y derivados.
- **Contenedor Verde (vidrios).** - En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.
- **Contenedor Amarillo (envases).** - En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plástico y de latas.
- **Contenedor Rojo (desechos peligrosos).** - En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas latas de aerosol etc.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento, así como de serigrafía frontal incluida. Estos deberán estar ubicados en lugares fijos. Las capacidades de los contenedores serán como sigue, de acuerdo a la imagen referencial:

CUADRO DE CONTENEDORES – SEDES DE LA CSJLS

N°	NOMBRE DE SEDES U ÓRGANOS JURISDICCIONALES	DIRECCIÓN	180LT – 100LT
1	ARCHIVO CENTRAL	Calle Machu Picchu Mz. L Lt. 2 urb. San Juan Bautista – Chorrillos	1 (de cada color)
2	VILLA MARINA I	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes urb. Villa Marina, Casa del Adulto Mayor	2 (de cada color)
3	VILLA MARINA II	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes urb. Villa Marina, Casa del Adulto Mayor	4 (de cada color)
4	FPR FAMILIA (LURIN)	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Tercer Piso, Tda 16, Sub Lote 1, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin)	4 (de cada color)
	LURIN NCPP	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Segundo Piso, Tda 39 Sub Lote 6, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin)	
5	MANCHAY NCPP	Centro Poblado Rural Los Huertos de Manchay, Sector Central Mz. N Lt. 11 A - Pachacamac – Manchay	2 (de cada color)
6	MANCHAY O.O.J.J.	Calle 62 cruce con Av. Manchay MZ. O Lt. 16 A4 - Lima - Lima - Pachacamac – Perú (Referencia: Al costado de la Comisaria)	2 (de cada color)
7	COMISARIA VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. El triunfo N° 374 - Villa María del Triunfo	1 (de cada color)
8	JARAMILLO NCPP	Jr. Manuel Jaramillo 681 – San Juan de Miraflores	4 (de cada color)
9	TREBOL AZUL NCPP	Calle Pardo Luis Miguel Grau Mz L LT 16 PPJJ Trébol Azul	3 (de cada color)
10	MÓDULO LABORAL	Av. Los Héroes N° 544, 544 A 546 Unidad Inmobiliaria N° 3 - San Juan de Miraflores	4 (de cada color)

13

11	GENARO NUMA LLONA	Urb. San Juan, Parcela A Manzana F Lote 50 sección N° 1	4 (de cada color)
12	COMISARÍA SJM	Pasaje San Juan - Lima - Lima - San Juan de Miraflores - Perú (Referencia: Altura de la cuadra 9 de Av. Billinghurst - Dentro de la Comisana San Juan de Miraflores -)	1 (de cada color)
13	CISAJ	Mz C, Lt 5, Sector Primero, Grupo Residencial 24 - Villa el Salvador	4 (de cada color)
14	VILLA DEL MAR (SUN)	Mz A Lt 9 Sector Segundo Grupo Residencial 6 - Villa el Salvador	2 (de cada color)
15	PASTOR SEVILLA	Urbanización Virgen de Cocharcas Mz E, Lt 6 Villa el Salvador	4 (de cada color)
16	MICAELA BASTIDAS	Mz E, Lote 13 y 14 Sector Primero, Grupo Residencial 22 - Villa el Salvador	4 (de cada color)
17	PACHACUTEC	Av. Pachacútec N° 3510 Mz. 69 Lt. 34 y N° 3508, Mz. 69, Lote 33 HA Sector Mariano Melgar Inca Pachacútec - Villa María del Trunfo	4 (de cada color)
18	PROGRESO	Pueblo Joven Primer Hogar Policial Av. Los Proceres N° 491 (Mz. D2, Lt. 10) Zona II - Villa María del Trunfo	4 (de cada color)
19	CENTRAL	Esq. Manco Cápac con Bolognesi S/N Mz -5 Lt 1 Segunda Etapa Pueblo Joven J.C. Marátegui - San Gabriel	4 (de cada color)
TOTAL			58

7.5.5. ECOEFICIENCIA

- El contratista colocará contenedores de plástico de diferentes colores en cada una de las sedes judiciales que se detallan en el numeral 6.3.3 - Cuadro de Contenedores, así como sus características.
- El recojo de los materiales segregados deberá recogerse como mínimo dos veces por semana.

7.6. DEL PERSONAL

- El personal de limpieza deberá estar sujeto a una contratación por intermediación laboral lo cual deberá cumplir con la normativa vigente.
- El personal asignado por el Contratista para la ejecución del servicio en la Entidad, deberán contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- El personal asignado deberá ser incluido en la estructura de costos.

7.6.1. De los Turnos del Personal

Para la ejecución del servicio, el personal destacado por EL CONTRATISTA será de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SEDE	Dirección	ÁREA	PUESTO	TURNO
1	ARCHIVO CENTRAL	Calle Machu Picchu Mz. I, Lt. 2 urb. San Juan Bautista - Chorrillos	Chorrillos	2	
2	VILLA MARINA I (CASA DE ADULTO MAYOR)	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes urb. Villa Marina I, Casa del Adulto Mayor	Chorrillos	3	
3	VILLA MARINA II NCPP	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes urb. Villa Marina I, Casa del Adulto Mayor	Chorrillos	3	
4	PPR FAMILIA Y CORTE (LURIN)	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Tercer Piso, Tda. 16, Sub Lote 1, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurín)	Lurín	4	
	LURIN NCPP	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro			

14

		Comercial Plaza Sur, Segundo Piso, Tda 39 Sub Lote 6, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurín).			
5	MANCHAY NCPP	Centro Poblado Rural Los Huertos de Manchay, Sector Central Mz. N.L. 11 A - Pachacamac - Manchay	Pachacamac	1	De: 07.00 a 16.00 horas Lunes a sábado
6	SEDE MANCHAY O.O.J.J.	Calle 62 cruce con Av. Manchay MZ. O.L. 16 A4 - - Lima - Lima - Pachacamac - Perú (Referencia: Al costado de la Comisaría)	Pachacamac	2	
7	JARAMILLO NCPP	Jr. Manuel Jaramillo 681	San Juan de Miraflores	4	
8	LABORAL	Av. Los Héroes N° 544, 544 A 546 Unidad Inmobiliaria N° 3 - San Juan de Miraflores	San Juan de Miraflores	3	
9	GENARO NUMA LLOA	Urbanización San Juan, Parcela A Manzana F Lote 50 sección N° 1	San Juan de Miraflores	4	
10	CISAJ	Mz C, Lt 5, Sector Primero, Grupo Residencial 24	Villa el Salvador	4	
11	VILLA DEL MAR CORTE (SUN)	Mz A Lt 9 Sector Segundo Grupo Residencial 6	Villa el Salvador	2	
12	PASTOR SEVILLA	Urbanización Virgen de Cocharcas Mz E, Lt 6 Villa el Salvador	Villa el Salvador	4	
13	MICAELA BASTIDAS NCPP	Mz E, Lote 13 y 14 Sector Primero, Grupo Residencial 22	Villa el Salvador	4	
14	PACHACUTEC NCPP	Av. Pachacútec N° 3510 Mz. 69 Lt. 34 y N° 3508, Mz. 69, Lote 33 HA Sector Mariano Melgar Inca Pachacútec - Villa María del Triunfo	Villa María del Triunfo	3	
15	PROGRESO	Pueblo Joven Primer Hogar Policia Av. Los Proceres N° 491 (Mz. D2, Lt. 10) Zona II - Villa María del Triunfo	Villa María del Triunfo	4	De: 07.00 a 16.00 horas De: 07.00 a 19.00 horas Lunes a sábado
16	TRÉBOL AZUL NCPP	Calle Pardo Luis Miguel Grau Mz L LT 16 PPJJ Trébol Azul	San Juan de Miraflores	3	
17	CENTRAL	Esq. Manco Cápac con Bolognesi S/N Mz - 5 Lt. 1 segunda Etapa Pueblo Joven J.C. Manátegui - San Gabriel	Villa María del Triunfo	10	De: 07.00 a 11.00 horas Lunes a sábado
18	COMISARÍA SJM	Pasaje San Juan - - Lima - Lima - San Juan de Miraflores - Perú (Referencia: Altura de la cuadra 9 de Av. Billinghamst - Dentro de la Comisaría San Juan de Miraflores -)	San Juan de Miraflores	1	
19	COMISARÍA VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. El Triunfo 374	Villa María del Triunfo	1	
TOTAL				62	



Firma
Digital

Firmado digitalmente por RUGIO
SUERO ANGEL GUSTAVO FAU
20902773876 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.07.2025 22:09:41 -05:00

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

N°	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
01	SUPERVISOR EXTERNO

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, 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. La distribución del personal operario por sede es referencial; pudiendo ser removidos entre sedes según la necesidad de la Entidad.

Para la suscripción del contrato, el ganador de la Buena pro deberá incluir en su estructura de costos al personal asignado, de acuerdo a los cuadros precedentes.

7.7. PERFIL DEL PERSONAL SUPERVISOR PERSONAL CLAVE

- La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro constantemente supervisará el desempeño de las labores para lo cual designará al profesional que se haga cargo de la dirección técnica y verificación del cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, lo cual deberá realizarse por lo menos una vez por semana por cada Sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo donde se encuentre personal operario del contratista.
- Así también, será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud al ambiente.
- Para efectos del control, asistencia en el cumplimiento de las funciones del personal del contratista, así como de las observaciones que hubiere en el cumplimiento del servicios en cada sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo, el Supervisor Externo, suscribirá un acta y/o hoja de ruta que deberán estar debidamente suscrita por el Supervisor Externo, Personal Operario (Supervisor o Jefe de Grupo u Operario) además del responsable o encargado de la Sede u Órganos jurisdiccional o administrativo, el mismo que se remitirá adjunto en los documentos sustentarios para el pago del mes correspondiente (como mínimo deberá contener el registro de visitas de 01 vez por mes por cada Sede o Área Administrativa visitada). Así también deberá contar con un equipo de comunicación ilimitado para atención exclusiva a las solicitudes y/o coordinaciones de esta Entidad.

Requisitos:

- Grado de Instrucción: Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental (Titulado universitario)
- Experiencia: No menos de dos (02) años de experiencia en Supervisión de Servicio de Limpieza de y/o sanitario
- Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 60 horas lectivas.
- Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor de 60 horas lectivas.
- Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 60 horas lectivas.
- Capacitación de computación e informática con un mínimo de 60 horas lectivas.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes. Se aceptará presentar CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- Copia de Certificado de vacunación contra la hepatitis B (03 dosis) y contra el Tétano (03 dosis). Considerar 01 dosis mínima, se deberá completar las demás dosis dentro de un plazo máximo de 3 meses contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Nota: La experiencia del personal clave no puede sustentarse mediante la presentación de una declaración jurada, toda vez que la normativa de contrataciones públicas prevé que su acreditación debe realizarse documentalmente, a través de (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Funciones Específicas:

- Verificar la asistencia y permanencia diaria del personal de limpieza en general.
- Mantener en almacén, el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza.
- Verificar diariamente que los equipos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- Verificar que los materiales e implementos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para ello.
- Verificar que los operarios cumplan con las actividades programadas.
- Verificar que se realicen las actividades de limpieza de acuerdo al PLAN DE TRABAJO.
- Verificar la realización de la desinsectación, desinfección y desratización de locales; y desinfección y limpieza de tanques, cisternas y reservorios de agua; de acuerdo a lo programado en el Plan de Trabajo.
- Verificar que los residuos sólidos se encuentren en el lugar establecido para que procedan con el recojo respectivo, de acuerdo a lo señalado en el Plan de Trabajo.
- Ante cualquier anomalía durante el desarrollo del servicio de limpieza especializada será anotado en el Libro de ocurrencias.
- Verificar que todo el personal involucrado en el servicio de limpieza especializada se encuentre adecuadamente vestido y visiblemente identificado. (Fotocheck)
- Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.
- Informar a la administración de manera inmediata de cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

Obligaciones

- Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar las operaciones del servicio de limpieza de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por la Entidad.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Cumplir con el turno de trabajo establecido en el presente requerimiento.
- Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato de asistencia de cuadro de visitas.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- Informar inmediatamente al área de mantenimiento de la Coordinación de Logística cuando se detecte problemas o posibles fallas en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que genere algún inconveniente en las sedes judiciales.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Estar en permanente comunicación con el área de mantenimiento de la Coordinación de Logística de La Entidad, encargados de la supervisión y seguimiento contractual del servicio de limpieza.

- Estar informado sobre los días que se llevará a cabo el servicio de limpieza especializada: desinfección, desinsectación y desratización de locales; y limpieza de tanques, cisternas, y reservorios de agua.
- Estar informado sobre los horarios de recolección y recojo de residuos sólidos para su disposición final.
- Otras que sean pertinentes para el óptimo desempeño del servicio contratado.
- Como mínimo deberá realizar 04 visitas por mes por cada sede, la cual deberá estar debidamente suscrita a través de un acta.
- Deberá contar con un equipo de comunicación ilimitado para la atención exclusiva a las solicitudes y/o coordinación de esta entidad.

7.8. PERFIL OPERARIO DE LIMPIEZA

El Operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñan dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

Requisitos:

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Contar un (1) año de experiencia como mínimo en servicios de limpieza en general, acreditándolos con constancias o certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes, se aceptará CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO según RESOLUCIÓN DIRECTORAL 0615-2021-MTPE/1/20.
- Primaria Completa como mínimo, este requisito se podrá acreditar con la ficha C4 Reniec.
- Certificado Médico donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto.
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B (03 dosis) y contra el Tétano (03 dosis). Considerar 01 dosis mínima, se deberá completar las demás dosis dentro de un plazo máximo de 3 meses contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Funciones

- Realizar las actividades de limpieza de acuerdo a lo señalado en el PLAN DE TRABAJO.
- Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.

Obligaciones

- Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- Cumplir con los turnos asignados.
- Estar correctamente uniformado durante el desarrollo del servicio, cuyo uniforme es proporcionado por el Contratista.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.

- Informar inmediatamente al Coordinador Operario cuando detecten problemas o posibles fallas en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que observe.
- Respetar y cumplir con las normas de convivencia de la Entidad.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona dentro de las instalaciones de la Entidad.

Sobre la capacitación en caso de sismos e incendios

El personal mencionado y requerido en los presentes términos de referencia deberá conocer el manejo de extintores y conocer las rutas de evacuación de defensa civil a fin de apoyar en un eventual sismo o incendio.

Para ello el contratista deberá acreditar a través de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda que el personal propuesto se encuentra capacitado en el manejo de extintores y en cursos, seminarios o talleres en los que se hubieran considerado los procedimientos de evacuación en caso de sismo o incendio.

7.9. VESTIMENTA

7.9.1. Del personal asignado de la limpieza de ambientes en general.

- El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Los uniformes para el operario y Coordinador Operario de limpieza estarán de acuerdo a la estación¹

7.10. DISTRIBUCION DE PERSONAL

7.10.1.Cantidad

El personal asignado al servicio de limpieza será de la siguiente manera:

- (01) Supervisor Externo
- (58) Operarios de 08 horas
- (02) Operario de 04 horas
- (02) Operario de 12 horas

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, 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.

7.10.2.De los Locales

- La prestación del servicio se realizará en los diferentes locales, entre propios y alquilados u otros donde funcionan los órganos jurisdiccionales y administrativos de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- La relación de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y dependencias, así como en número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detalla en **CUADRO del numeral 7.6.1 -JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE PERSONAL** que forma parte del presente término de referencia.



Firmado digitalmente por RUBIO
TURNO Jorge Susán FAU
25802718870.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/07/2025 22:11:59 -05:00

¹ Se consideran 2 estaciones por año.

7.10.3. Jornada de Trabajo

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, el cual se prestará en los siguientes horarios de trabajo y se tomará como descanso el día domingo.

- a) HORARIO A: De 07:00 a 16:00 horas de lunes a sábado.
- b) HORARIO B: De 07:00 a 11:00 horas de lunes a sábado.
- c) HORARIO C: De 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

7.10.4. De los Cambios y Rotaciones

- EL CONTRATISTA reasignará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada a la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, con una anticipación mínima de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.
- Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá solicitar a la empresa ganadora la redistribución del personal entre sedes de acuerdo con sus necesidades.

7.10.5. Condiciones laborales del personal de limpieza

El proveedor ganador de la Buena Pro, está obligado al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada; así como el pago de las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

7.10.6. Del Ambiente Asignado al Contratista

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur asignará un ambiente adecuado en cada sede judicial para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima Sur adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

7.10.7. Inspección del servicio

- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar de manera justificada su remoción.
- En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- Dicha verificación estará a cargo de los responsables y/o Encargados de las Sedes o Área Jurisdiccionales o Administrativa, quienes deberán adjuntar a su conformidad del servicio mensual una Acta de verificación suscrita por ambas partes.

8. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

- Cuadro detallado del personal por cada Sede o Área donde efectuará la labor de limpieza, indicando: Nombre y Apellidos del Personal, Nombre y Apellidos del Supervisor Externo, Nombre y Apellidos de las personas a cargo de las Coordinaciones por Área de la empresa Contratista (Coordinadores de materiales, equipamiento, facturación u otros relacionados a ejecución y pago del servicio).
- Presentación del Plan de Trabajo.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará servicios.
- Pólizas de seguro de Responsabilidad Civil y Dishonestidad.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos 7.5.3.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado 7.8.
- Estructura de Costos.

9. 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 LIMA SUR.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Coordinación de Logística o de la Gerencia de Administración Distrital o la que haga sus veces, para coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR.
- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- LA CORTE DE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta 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 LIMA SUR no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, demandas de incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.
- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias u otras competencias.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, así mismo, los postores independientemente del régimen laboral en que se encuentren, deben elaborar sus ofertas considerando los beneficios bajo el régimen laboral general, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

10. SEGUROS

El contratista es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a La Entidad en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

10.1. SEGURO DESHONESTIDAD

- **Ubicación del Riesgo:** Sedes judiciales y administrativas de la Entidad.
- **Materia del Seguro:** Personal del contratista que se ubicará en las instalaciones de las Sedes judiciales y administrativas de la Entidad.
- **N° de Asegurados:** Debe declararse al número total de colaboradores que el contratista dispondrá en las Sedes judiciales y administrativas de la Entidad.
- **Suma Asegurada:** No menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.
- **Coberturas:** Deshonestidad de Empleados
- **Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 300.00 (Cien con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
- **Clausulas Obligatorias:** Deshonestidad Comprensiva.

10.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- **Ubicación del Riesgo:** Sedes judiciales y administrativas de la Entidad.
- **Coberturas:**
Responsabilidad Civil Extracontractual
Responsabilidad Civil Patronal.
- **Suma Asegurada:** No menor de US\$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.
- **Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
- **Clausulas Obligatorias:**
Responsabilidad Civil Extracontractual.
Responsabilidad Civil Patronal.
Locales y Operaciones.
Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo.
Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

10.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por La Entidad, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú. En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo del local de La Entidad

Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en todas las pólizas solicitadas:

- La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro

suscrito por la Entidad, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.

- La compañía de seguros renuncia a su derecho de subrogación contra la Entidad, funcionarios y trabajadores.
- Queda establecido que la Entidad, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la Entidad.
- La compañía de seguros se obliga a comunicar a la Entidad con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el contratista o propuesta por la compañía de seguros.

Aspectos Generales:

- El contratista está obligado a proveer a la Entidad, las pólizas de seguros en original serán presentadas a la Entidad, a la suscripción del contrato.
- El contratista deberá obtener una expresa autorización de la Entidad antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del contrato.
- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- Es responsabilidad del contratista obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- La responsabilidad del contratista o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.
- Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del contratista. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la Entidad, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la Entidad. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores asignados al servicio en la Entidad, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la Entidad, sus funcionarios, trabajadores u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente servicio, encontrándose la Entidad libre de toda responsabilidad al

respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la Entidad y se decidiera la imposición de sanciones pecuniaras o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la Entidad serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la Entidad, sus funcionarios, trabajadores y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la Entidad por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

- Asimismo, EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado. El plazo máximo de responsabilidad es de un (01) año y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

12. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la ENTIDAD.
- Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA remitirá el cronograma mensual de pagos del personal asignado.
- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.
- La Entidad está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la Entidad, una copia de: i) Las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones del mes facturado, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/deposito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos deben estar contemplados en la Estructura de Costos, constituye un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base que perciba el personal no podrá ser inferior a la remuneración mínima vital (RMV).
- El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital.
- La Entidad reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo.
- La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la Entidad.

13. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:

- La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros del personal asignado para el servicio materia del presente documento, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día.
- De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar formalmente por mesa de partes de la Entidad con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento.
- La Entidad aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
- De no informar dicho cambio se aplicará la penalidad correspondiente según tabla de penalidades.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, previo informe de conformidad de los responsables administrativos y/o Administradores de Módulo; y se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

15. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta de forma mensual y en moneda nacional por un porcentaje aproximado de 16.6666667% del importe total de la oferta, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista y emisión de la conformidad correspondiente.

15.1. Pago Mensual

El pago mensual se realizará a través de depósito de cuenta, vía Transferencia Bancaria (CCI), previa conformidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Comprobante de pago- Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal contratista y visado por el responsable o Encargado administrativo de cada sede o área administrativa.
- Copias de las guías de remisión debidamente recepcionada por el responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- Copias simples de la boleta de pagos del mes anterior, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo
- Informe de Ejecución de Plan de Trabajo.
- Copias simples de aportaciones al sistema de AFP u ONP, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por conceptos e CTS de acuerdo a Ley.
- Copias simples de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.
- El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

De existir la observación por parte de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones, ello en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas.

15.2. Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa.
- Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede

25

periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

Dicha documentación deberá ser presentada de lunes a viernes de 08:00 am a 01:30 pm y de 02:30 a 16:15 pm ante la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conteniendo los siguientes datos:

- Factura emitida a nombre de: Corte Superior de Justicia de Lima Sur, con RUC: 20602779875, sito en la Mza. A5 Lote. 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima, con atención a la Coordinación de Logística; indicando el número de contrato, y adjuntando Carta de Autorización para Abono en Cuenta Interbancaria CCI.

15.3. Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, 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 realiza el último pago.

16. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

"NO APLICA"

17. REAJUSTE DE PRECIOS

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe:** i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV,** corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima:** corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 64 de la Ley General de Contrataciones.

18. PENALIDADES

18.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$



Firmado digitalmente por RUBIO
RUBIO Jorge Susan PAU
20602779875 u011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.07.2025 22:14:49 -05:00

Donde F tiene los siguientes valores
Para bienes y servicios: F= 0.40

18.2. OTRAS PENALIDADES

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del PROVEEDOR, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACREDITACIÓN
1	No cumplir con la entrega del expediente de pago del mes correspondiente dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.	5% de la UIT por día de demora.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio previo acta e informe de la Coordinación de Logística
2	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	5% de la UIT por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación y constatación realizada por el responsable del Área de Mantenimiento
3	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	3% de la UIT por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
4	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	2% de la UIT por cada ocurrencia	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
5	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEEIL.	5% de la UIT por cada documento y por día de atraso.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio previo acta e informe de la Coordinación de Logística
6	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), responsabilidad civil y deshonestidad, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	5% de la UIT por cada persona y por día de atraso.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio previo acta e informe de la Coordinación de Logística
7	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	2% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
8	No entregar completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	3% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación y constatación realizada por el responsable del Almacén Central
9	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	3% de la UIT por cada día de atraso y por cada trabajador	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio previo acta e informe de la Coordinación de Logística
10	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 1% de la UIT por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 3% de la UIT por cada trabajador y por día. Tercera vez: 5% de la UIT	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
11	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo al Contrato.	2% de la UIT por persona	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
12	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	2% de la UIT por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
13	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado	2% de la UIT por cada trabajador y por día	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
14	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier	2% de la UIT por cada requerimiento y por día	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística



Firma
Digital

Firmado digitalmente por RUBIO
SUNRO Jorge Susan PAU/
2081275875 soft
Método: Soy el autor del documento
Fecha: 08.07.2025 22:16:25 -05:00

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACREDITACIÓN
	documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)		
15	Los materiales entregados por el Contratista no coinciden con las propuestas.	2% de la UIT por producto	Acta de verificación y constatación realizada por el responsable del Almacén Central
16	No entregar los uniformes en el plazo establecido.	2% de la UIT por día de atraso	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
17	Cualquier otro incumplimiento no establecido en los términos de referencia	2% de la UIT por evento y/o día de atraso.	Acta de verificación y constatación realizada por la Coordinación de Logística
18	Por no presentar acta u hoja de visita mensual (total 04 actas: visita a todas las sedes debidamente suscrita) por parte del Supervisor Operario	5% de la UIT Por actas incompletas en el mes	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio previo acta e informe de la Coordinación de Logística

Ante el eventual incumplimiento de las obligaciones, en caso que la entidad lo considere necesario, notificará vía correo electrónico al contratista, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para realizar los descargos correspondientes.

19. DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

- Con relación a los Órganos Jurisdiccionales, sujetos al cierre de acuerdo con la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo, estará facultado a prescindir de dicho servicio, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte del CONTRATISTA, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informará oportunamente.
- La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

- Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.
- Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.
- Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

RUC	Razón social
20602695825	CENTRO NACIONAL E INTERNACIONAL DE ARBITRAJE DEL PRADO
20601878951	TRIBUNAL JURISDICCIONAL PRIVADO
20604771006	DORSEY REINFORCEMENT
20607043117	ASESORIA CREDITICIA & FINANCIERA E.I.R.L.
20605063561	CENTRO DE ARBITRAJE COMERCIAL LIMA
20606413924	ASOCIACION CAMARA PERUANA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
20603093040	ASOCIACION CENTRO DE CONCILIACION EL BUEN ACUERDO
20545131782	INEPAES
20602181554	CENTRO DE ARBITRAJE SURIBE
20601605566	ASOCIAC. PARA EL DESARROLLO NISHIHARA
20605854251	LIMAMARC ASOCIACION
20601174414	INSTITUTO LATINO DE DESARROLLO GERENCIAL SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA
20600794001	ASOCIACION CIVIL CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DR. ALENCAR
20610629106	CIRCULO EMPRESARIAL PERUANO DE ARBITRAJE CONCILIACION Y RESOLUCION DE DISPUTAS - CEARD

RUC	Razón social
20609887886	CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE CENCOAR DRA. ANGELA LU
20160890798	INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CONCILIACION, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL
20609519178	MEL GARJE ARBITRAJE & ABOGADOS CENTRO DE ARBITRAJE
20608959638	ASOCIACION PERUANA DE ARBITRAJE
10226661234	CENTRO DE CONCILIACION PILLCO MOZO
20515201654	MEDINA TORRES & ASOCIADOS ESTUDIO JURIDICO SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
20503066409	COLEGIO NACIONAL DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES DEL PERU
20555536021	ASOCIACION SCHRODER & GALINDO CENTRO DE ARBITRAJE
20600568133	ASESORIA Y CONSULTORIA DE EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL PERU

21. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o CONTRATISTAS de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato, cuando lo anterior se produzca por parte de un PROVEEDOR adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su reglamento.

29

23.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo².
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Supervisor (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 60 horas lectivas. Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor de 60 horas lectivas. Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 60 horas lectivas. Capacitación de computación e informática con un mínimo de 60 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado de estudio</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>➤ Experiencia: No menos de dos (02) años en la supervisión de Servicio de Limpieza y/o Sanitario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN



Firma
Digital

Firmado digitalmente por RUIRO
SUSERO Arque Susen FNU
30992778875 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.07.2025 22:18:09 -05:00

<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,200,000.00 (Tres millones doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Limpieza en Locales Públicos o Privados en General <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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".</i>

CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO⁸

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Públicas.

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 DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O 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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **CONSIGNAR EL MONTO**, a través de la **INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO** N° **INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO** emitida por **SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD** en el plazo máximo de **CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable⁹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la

⁹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹⁰ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

¹⁰ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

parcialmente el contrato¹¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹³.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las

¹¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladico:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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 ¹⁵	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

¹⁵ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁸

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes¹⁹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²⁰.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²¹.

¹⁸ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

¹⁹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²⁰ Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²¹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.
[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²²; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²³.

Firma
N° de DNI:

²² **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²³ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3²⁴

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. 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

Advertencia

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

²⁴ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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 en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° **[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**. Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 CONTRATANTE]**.

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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.

ANEXO N° 5²⁸
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes²⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁰ de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con cargo [...] en la entidad [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³¹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

²⁸ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

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

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

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 de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

Advertencia

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 6.1

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable en los contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³²

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

³² Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) 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.

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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 Compra o de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

El que 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 NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁰, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

³⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴⁰ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 14⁴¹

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.
 - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

⁴¹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 001-2025-DEC-CSJLS

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], elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 16

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁴² En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

⁴³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.