

CD

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

A
A
F. P.

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2023-CS-CSJAN/PJ**

**CONTRATACIÓN DE
"SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN
PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH"**

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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



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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH
RUC N° : 20571436575
Domicilio legal : AV. 28 DE JULIO S/N – BARRIO BELÉN – HUARAZ - HUARAZ
Teléfono: : 043-487150
Correo electrónico: : macevedo@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Administrativa N°000920-2023-P-CSJAN/PJ** el 28 de junio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 2 AÑOS (equivalente a 730 días calendarios) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (Diez con 00/100 soles) en Caja de la entidad ubicado en el local Central - Jr. 28 de Julio S/N (Plaza de armas – Huaraz) y recabar el ejemplar en la Oficina de la Coordinación de Logística, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Ancash ubicado en el Jr. 28 de Julio S/N – HUARAZ – ANCASH, en el horario de 8am a 1pm y de 2pm a 5pm.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 003-98-S.A "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de riesgos del 13-04.98.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 16-2022-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social y sus modificatorias.
- Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, de fecha 24 de febrero del 2023, que prorroga a partir del 25 de febrero de 2023, por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA, N° 003-2022-SA y N° 015-2022-SA..
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1444, vigente desde el 30 de enero del 2019, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF del TUO
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre del 2018, que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones por el decreto supremo N° 234-2022-EF y por el Decreto Supremo N° 308-2022-EF respectivamente.
- Decreto Supremo N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM

(Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).

- Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2".
- Resolución Ministerial 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "servicio de limpieza de oficinas"
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, Aprueban la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

- m) Acreditar los productos de limpieza ecológicos, aerosoles y materiales de limpieza a emplearse mediante la presentación de fichas técnicas o sellos ambientales según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Documentos que acrediten la propiedad, compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo, el mismo que para el inicio del servicio debe ser nuevo según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Constancias de capacitación al personal clave, jefe de grupo y operarios de limpieza, así como la demás documentación requerida para el personal propuesto según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001- SA/DM.
- q) Cronograma de actividades.
- r) Relación de insumos, implementos y equipos con la firma y sello del postor ganador

Importante

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, sito en la Av. 28 de Julio S/N – Plaza de Armas – Huaraz – Huaraz – Ancash; o, en la mesa de partes virtual mediante el correo mesadepartescsjancash@pj.gob.pe

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL al ser un contrato de ejecución continuada.

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

- Informe del funcionario responsable de la COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, sito en la Av. 28 de Julio S/N – Plaza de Armas – Huaraz – Huaraz – Ancash.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Corte Superior de Justicia de Ancash ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Ancash (del mes facturado).

- Cargo de entrega de uniformes.
- Factura mensual del servicio prestado.
- Guía de remisión del material entregado.
- Control de asistencia del personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, para que acredite que se brindó el servicio.
- Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
- Relación del personal de reten de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Factura mensual del servicio prestado.
- Guía de remisión del material entregado.
- Control de asistencia del personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, para que acredite que se brindó el servicio.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Copia del depósito a ESSALUD o EPS cancelado del mes anterior al del servicio.
- Relación del personal reten (de corresponder).
- Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
- Copia del Certificado de Saneamiento sanitario, en los periodos que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, así como el pago de las liquidaciones correspondientes de todos los trabajadores.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso del incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la "obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Corte Superior de Justicia de Ancash podrá previa verificación de la responsabilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y cargas sociales mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

De conformidad con el art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley,

posteriores a la suscripción de contrato. La Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CARACTERISTICAS TECNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación para la Corte Superior de Justicia de Ancash.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad del servicio es la de optimizar las condiciones de limpieza de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas, manteniéndolas en impecables condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash.



3. ANTECEDENTES:

Las distintas sedes con las que cuenta la Corte superior de Justicia de Ancash, cuentan con servicios permanentes de aseo y limpieza, que permite mantener las condiciones adecuadas de los ambientes de trabajo en donde se desarrollan actividades y procedimientos dirigidos a la administración de justicia, tanto para los trabajadores y público en general, con calidad y de manera oportuna.

Para el caso puntual del servicio de limpieza de oficinas se cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO: 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

Con fecha 30 de junio del 2021, se suscribió el CONTRATO N° 002-2021-GAD-CSJAN/PJ, con la empresa "Consortio Mega Andina S.A.C.", con un plazo de ejecución de (24 meses), el mismo que vence el 30 de junio del 2023 para la contratación del "Servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación para la Corte





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Superior de Justicia de Ancash", la misma que fue posible de modificación a través de dos adendas

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

4.1.OBJETIVO GENERAL

La Corte Superior de Justicia de Ancash, requiere el servicio de una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de equipos y materiales necesarios, teniendo la especial consideración de las medidas sanitarias.



4.2.OBJETIVO ESPECIFICO

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario de cada sede que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- Mantener libre de polvo, basura, desechos las instalaciones, muebles y otros bienes de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash, producto de las operaciones de limpieza.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control según protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y de los demás sectores y autoridades competentes para evitar la transmisibilidad del SAR-COV2 (COVID-19).
- Garantizar la continuidad del servicio de limpieza y evitar quedar desabastecidos.
- Mantener un adecuado control sanitario de las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Ancash.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

5. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada.

6. MARCO LEGAL

El contratista deberá cumplir con la normativa legal vigente (incluyendo disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, derogatorias y conexos) aplicable a las actividades.

- Ley N° 26842- ley general del ambiente.
- Ley N° 31638 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud. R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-S. A "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de riesgos del 13-04.98.
- Decreto Supremo 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de consolidación de beneficios sociales - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 16-2022-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

5. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada.

6. MARCO LEGAL

El contratista deberá cumplir con la normativa legal vigente (incluyendo disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, derogatorias y conexos) aplicable a las actividades.

- Ley N° 26842- ley general del ambiente.
- Ley N° 31638 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud. R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-S. A "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de riesgos del 13-04.98.
- Decreto Supremo 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de consolidación de beneficios sociales - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 16-2022-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. DESCRIPCIÓN BÁSICA

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza de locales y actividades afines en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, debiendo contar con la cantidad exigida del personal, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación. En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, calificándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

- En el cuadro N° 1: se detalla la relación de los nombres de los locales, con sus respectivos metros cuadrados por cada local de la Corte Superior de Justicia de Ancash. Cualquier coordinación adicional al respecto, será atendida por el área de Logística.
- En el cuadro N° 2: se detalla la relación de los nombres de los locales, direcciones, horas diarias, personal por día, total de horas por cada local de la Corte Superior de Justicia de Ancash. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el área de Logística.
- En el cuadro N° 3: "Relación de insumos", se detalla la cantidad de entregables según el local que se proporcionará de manera mensual donde se ejecutará el servicio.
- En el cuadro N° 4: "Relación de implementos", se detalla la cantidad de entregables según el local que se proporcionará de manera trimestral donde se ejecutará el servicio.
- En el cuadro N° 5: "Relación de implementos", se detalla la cantidad de entregables según el local que se proporcionará de manera semestral donde se ejecutará el servicio.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- En el cuadro N° 6: "Relación de máquinas y equipos", se detalla la cantidad de equipos que se entregará según el local donde se ejecutará el servicio.
- En el cuadro N° 7: "Relación de número de personal requerido", se detalla la cantidad de personal requerido por cada sede según el local donde se ejecutará el servicio.

7.2. PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO

- ✓ El Servicio de limpieza, mantenimiento y fumigación para la Corte Superior de Justicia de Ancash, comprende la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de locales con los que cuenta la entidad.
- ✓ El servicio se efectúa bajo la modalidad de servicio de intermediación laboral. Siendo un servicio complementario, para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral entre la Corte Superior de Justicia de Ancash y los trabajadores o cualesquiera de los dependientes del contratista o empresa(s) que brinde(n) el servicio.
- ✓ El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ El contratista asume toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista, se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente, para este servicio se está usando la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- ✓ El contratista deberá eliminar totalmente la basura; el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 100 kilos diarios para los locales propuestos. La unidad móvil (camión), deberá tener una capacidad mínima de carga de 1 TM, además estar debidamente acondicionada para la carga y transporte de residuos, de manera que al trasladarse éstos no sean vertidos por el camino hacia el relleno sanitario. La unidad móvil deberá de cumplir con lo normado en lo que estime concerniente a la Ley 27314 de Residuos Sólidos.
- ✓ El contratista, hará de conocimiento al Área de Logística, Unidad de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración Distrital, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, durante la vigencia del contrato.
- ✓ El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones, durante la prestación del servicio de limpieza, queda obligado a comunicar en forma inmediata y a emitir un informe escrito a La Coordinación de Logística, Unidad de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración Distrital, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.
- ✓ El contratista, se obliga al mantenimiento, reparación y custodia por cuenta propia, costo y riesgo de todos sus equipos a fin de mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y riesgo los gastos de instalación, seguros, transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.
- ✓ El contratista contará con un ambiente para el almacenamiento de productos, materiales e implementos de limpieza en las distintas sedes con la cuenta la Corte Superior de Justicia de Ancash.

MUY IMPORTANTE: Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en el presente término de referencia se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían ser variados en el desarrollo del proceso de selección o prestación del servicio, en caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de Corte Superior de Justicia de Ancash, el contratista se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato, pudiendo afectarse modificaciones al contrato de corresponder y si resultare necesario.

7.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio se efectuará cumpliendo rutinas que debe considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral, las mismas que serán informadas de forma oportuna a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, a través de un cronograma de trabajo.



- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente
- Eliminar permanentemente olores desagradables
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos y la propagación de enfermedades infecciosas
- Mantener libre de polvo, basura y desecho los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.

Constituyen unidades de medición de la calidad del servicio de limpieza y mantenimiento integral, los puestos asignados por edificio y/o ambientes, materiales, las maquinarias y equipos a utilizar por la empresa contratada.

NOTA IMPORTANTE

01 operario realizará labores nocturnas en los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash a partir de las 16:00 por un espacio de 8:00 horas de lunes a sábado, cuando exista la necesidad y previa coordinación con el contratista.

El servicio de limpieza se desarrollará en las diferentes instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, conforme se detalla en las siguientes especificaciones:





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

a) Actividades diarias

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
OFICINAS, ARCHIVO, ALMACEN Y SERVICIOS HIGIENICOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina en general, así como aspirar alfombras, barrer, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, corredores, sala de audiencias, reuniones y conferencias, auditorios, limpiar puertas y mamparas y desocupar desperdicios de los tachos.✓ Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, duchas, bidet, lavatorios, tinajas y desocupar los desperdicios. Así mismo el secado permanente de pisos y limpieza de espejos.✓ Limpiar y lustrar los espejos y las griferías de los servicios higiénicos; colocar papel higiénico y jabón líquido en los dispensadores autorizados.✓ Limpiar, barrer, aspirar o lustrar según corresponda las escaleras de todos los edificios.✓ Barrer y trapear los patios, playas de estacionamiento y veredas exteriores de los diferentes locales comprendidos en el cuadro N°1 de la descripción básica.✓ Limpiar persianas, aspirar cortinas y partes altas de las mismas, así como muebles tapizados en tela y cuadros.✓ Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.✓ Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.✓ Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Ancash.✓ Servicios propios de jardinería en el Palacio Judicial de Ancash y el Módulo básico de Justicia de Caraz.✓ Segregación o eliminación total de los residuos no peligrosos en forma diaria, en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos entre otros. También se incluye el traslado de los residuos fuera de los locales de la corte Superior de Justicia de Ancash, hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la entidad.	DIARIA

Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Ancash. El incumplimiento de las actividades está sujeto a las penalidades correspondientes.

b) Actividades Semanales

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
AREAS COMUNES Y EXTERIORES	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpiar placas, manijas, pasamanos y perillas, objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados. Limpiar las manchas de las paredes y alfombras de las oficinas, tabiques, zócalos, vanos de ventanas molduras y aleros, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.✓ Lavar con agua y detergente las veredas, colindantes a los locales correspondientes comprendidos en el cuadro N°01 de la descripción básica.✓ Lavar a máquina, con agua y detergente donde corresponda los pisos de las	SEMANAL





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- oficinas, corredores y servicios higiénicos aplicando detergentes y desinfectantes, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- ✓ Limpieza de griferías usando detergentes y desinfectantes adecuados.
- ✓ Encerado los pisos de las zonas que lo requieran.
- ✓ Limpieza de azoteas.
- ✓ Limpieza de plantas ornamentales, así como de adornos de oficinas.
- ✓ Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otras materias plásticas.
- ✓ Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamiento.
- ✓ Desmanchado de zócalos y maceteros.
- ✓ Lavado de doce vehículos oficiales de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- ✓ Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- ✓ Limpieza de planas y maceteros.
- ✓ Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- ✓ Realizar limpieza del local del inmueble asignado por PRONABI y el local del almacén de control patrimonial.



Lista de los Vehículos

LISTA DE VEHICULOS OFICIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH					
ITEM	VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACA	OBSERVACION
1	CAMIONETA PICK UP (PRONABI)	TOYOTA	HILUX	B72-804	OPERATIVO
2	CAMIONETA PICK UP	TOYOTA	HILUX	EG5-287	OPERATIVO
3	CAMIONETA PICK UP	FORD	RANGER	EAI-281	OPERATIVO
4	CAMIONETA PICK UP	FORD	RANGER	EAI-280	OPERATIVO
5	CAMIONETA PICK UP (PRONABI)	FORD	RANGER	F2P-785	OPERATIVO
6	CAMIONETA PICK UP	NISSAN	NAVARA	EGB-736	OPERATIVO
7	CAMIONETA PICK UP	NISSAN	FRONTIER	EGW-342	OPERATIVO
8	CAMIONETA PICK UP	MITSUBISHI	L200	EG2-348	OPERATIVO
9	CAMIONETA PICK UP	MITSUBISHI	L200	EG2-350	OPERATIVO
10	MINIVAN	HYUNDAI	H1	EGF-709	OPERATIVO
11	CAMIONETA SUV (PRONABI)	KIA	SPORTAGE	AZL-112	OPERATIVO
12	AUTO SEDAN (PRONABI)	HYUNDAI	ACCENT	Z2H-500	OPERATIVO
13	CAMIONETA SUV	MITSUBISHI	PAJERO	RQ5-440	INOPERATIVO
14	CAMIONETA PICK UP (PRONABI)	TOYOTA	HILUX	M2H-762	SINIESTRADO

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada siete días. El no cumplimiento de las actividades está sujeto a las penalidades correspondientes.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

c) Actividades Quincenales

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
MOBILIARIOS, EQUIPOS, ENSERES Y OTROS	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpiar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas.✓ Limpiar los ventiladores y difusores de aire acondicionado.✓ Limpiar la fachada de los locales señalados en el cuadro N°01 de la descripción básica.✓ La limpieza consistirá en el despolvoreo de las fachadas incluyendo las rejas perimetrales con los equipos adecuados y medidas de seguridad establecidas. La altura máxima para este despolvoreo será de 2.50 mt. o en su defecto hasta donde lo permitan los equipos internados en los locales (escaleras, escobillones de techo y lunas con sus respectivos acoples).✓ Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.✓ Limpieza integral de ambientes y especiales como almacenes, archivo de expedientes, depósitos, bibliotecas, etc.	QUINCENAL



Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada quince días. El no cumplimiento de las actividades está sujeto a las penalidades correspondientes.

d) Actividades Mensuales

EN LOCAL	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
OTROS	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpieza de paredes y tragaluz, azoteas y techos de los diferentes locales, correspondientes a los comprendidos en el cuadro N°01 de la descripción básica.✓ Limpiar las arañas y aparatos de iluminación de los diferentes locales, comprendidos en el cuadro N°01 de la descripción básica.✓ Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persianas de aire acondicionado, rieles de cortinas.✓ Lavado con detergente de patios interiores, encerado y lustrado✓ Limpieza de persianas✓ Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.✓ Limpieza de toldos.✓ Desmanche de alfombras y tapizones.✓ Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez al mes.	MENSUAL

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
 Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
 Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

e) Actividades Trimestrales

EN LOCAL	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza general de la fachada (en su totalidad), incluyendo muros, vidrios y rejas, así como de fachadas interiores en las dependencias que las posean. EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos guardando y de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad. ✓ Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frentis de locales. ✓ Limpiar techos, canaletas, bajada de lluvias. ✓ Lavado de tapizantes y alfombras en todas las dependencias que las posean. ✓ Lavado de cortinas de todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash. ✓ Fumigación y/o desinsectación de los ambientes en general de todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash sin excepción alguna. En este servicio la Corte Superior de Justicia de Ancash realizará un repaso siete días después de realizado la misma a fin de evitar la reproducción de insectos. Para ambos casos (de los servicios de fumigación) EL CONTRATISTA otorgará un certificado de fumigación por lo que obligatoriamente deberá estar inscrito en el ministerio de salud. Así mismo la técnica empleada en la fumigación deberá de ser la de fumigación por pulverización y fumigación por nebulización, las mismas que deberán de aplicarse una después de la otra en el mismo servicio, para así poder controlar todo tipo de plagas y microorganismos nocivos para los seres humanos. ✓ Servicio de vaporizado, este servicio deberá de aplicarse a los SSHH. De todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash. ✓ Servicio de hidrolavado. Este servicio deberá de aplicarse a los SSHH. De todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash. ✓ Detección y eliminación de roedores. En este servicio el rodenticida deberá tener como mínimo las siguientes características: debe ser "palatable" (sabroso) a los roedores, que produzca una epizootia mortal entre los roedores, que no cree resistencia ni rechazo entre los roedores, que mate a los roedores en una sola aplicación, que sea efectivo incluso en colonias de plagas resistentes a los anticoagulantes. <p>CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la limpieza de fachadas, techos, canaletas bajada de lluvia, el contratista deberá presentar previa notificación del programa del servicio, la relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y el SCTR, a la coordinación de seguridad y la coordinación de logística o quien haga de sus veces del área usuaria a fin de que coordine e informe las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio, dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el sector público. - El contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes u otros que deberán ser detallados en el procedimiento del servicio; debiendo ser aprobados por la coordinación de seguridad y la coordinación de logística o quien haga de sus veces del área usuaria, de acuerdo al requerimiento efectuado. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al término de cada servicio especial el contratista entregará una constancia del servicio realizado firmado por la coordinación de seguridad y la coordinación de logística o quien haga de sus veces del área usuaria, 	TRIMESTRAL





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

acompañado con un informe detallado de los trabajos realizados los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido el servicio a la coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

f) Actividades Semestrales

EN LOCAL	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
OTROS	<p>✓ Lavado y desinfección de tanques y sistemas. EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos de acuerdo a las normas sanitarias y de seguridad vigente. Con respecto al 5° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA Y EL 4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL NPCPP - JUAN DE LA CRUZ ROMERO S/N.</p> <p><u>CONSIDERACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- El contratista deberá realizar este servicio de manera semestral.- El servicio se ejecutará con una hidrolavadora de alta presión de 2500 PSI como mínimo.- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobenzil cloruro de amonio (DCCA).- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión (2500PSI).- 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. <p><u>EQUIPOS E IMPLEMENTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Material de protección: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas y otros que sean útil para desarrollar el trabajo.- Equipos: 1 moto pulverizadora, 02 atomizadores eléctricos, 01 electrobombas de 2 HP. <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Al término de cada servicio especial el contratista entregará una constancia del servicio realizado firmado por la coordinación de seguridad y la coordinación de logística o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado con un informe detallado de los trabajos realizados y productos utilizados, así mismo el contratista deberá expedir un Certificado sanitario firmado por el Ingeniero encargado, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido el servicio a la coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.	SEMESTRAL

La frecuencia de los servicios semestrales de seis (06) meses, precisándose que el primer servicio de cada actividad semestral, se realizara como máximo a los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

g) Actividades Eventuales

EN LOCAL	ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
OTROS	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo con el servicio de limpieza extra ordinaria previa a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier evento académico, protocolar o actividad pública y otro fuera de las dependencias de la Entidad.✓ Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, expedientes y otros bienes.	EVENTUAL

h) Actividades Especiales

La realización de estas tareas deberá de ser cumplidas por personal técnico calificado, conocedores de los riesgos propios de la labor a ejecutar, así mismo está prohibido que en el desarrollo de estos trabajos participen directa o indirectamente los operarios asignados a la Corte Superior de Justicia de Ancash.

Estas tareas deberán de realizarse en su totalidad cuatro veces al año, requiriendo para ello la elaboración de un cronograma que se adjunta a continuación. Así mismo estos servicios deberán de realizarse los días sábados o feriados previa coordinación con el área de logística (área usuaria). El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES ESPECIALES	ACTIVIDADES
FUMIGACIÓN INTEGRAL	<p>Este servicio se realiza en áreas libres o cerradas para controlar y eliminar todo tipo de insectos voladores y rastreros; eliminación de bacterias, microbios, virus, hongos, mohos con productos insecticidas que estén autorizados por el Ministerio de Salud y son aplicados en forma de nebulización y pulverización.</p> <p>Los insecticidas no tienen que ser acumulables en el ambiente y tienen que ser de baja toxicidad para el ser humano</p>
DESINSECTACIÓN	<p>Se realizará con la aplicación de máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, empleando productos insecticidas seleccionados y aplicados conforme autoriza el Ministerio de Salud, deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down (incapacidad que tiene un insecto de caminar normalmente).</p> <p>Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a</p>





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



	<p>ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos.</p> <p>Se tomará en cuenta lo siguiente: diagnóstico, condición sanitaria circundante y productos químicos o biológicos a utilizar.</p> <p><u>Control y tratamiento químico:</u></p> <p>Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypemetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.</p> <p><u>Aplicación en el siguiente orden:</u></p> <p>Moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.</p> <p><u>Post tratamiento:</u></p> <p>Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypemetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.</p>
DESINFECCIÓN	<p>Este servicio consiste en la eliminación de bacterias, microbios, virus, hongos, mohos con la aplicación de desinfectante en forma de nebulización y pulverización de acuerdo al área a tratar, debido a la declaración vigente de parte del estado con respecto a la emergencia sanitaria por COVID-19, se procederá la desinfección en las oficinas y locales con las que cuenta la Corte Superior de Justicia de Ancash.</p> <p><u>Control y tratamiento químico:</u></p> <p>Aplicación de desinfectante de sustancia activa dimetilclobenzil cloruro de amonio (DCCA) aplicación con atomizadora eléctrica.</p>
DESRATIZACIÓN	<p>Este servicio consiste en la eliminación de roedores como son: ratas, ratones, colocándose cebo con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos en donde suelen aparecer los roedores, evitando que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, con el único objetivo de prevenir y limitar la propagación de estas especies.</p> <p>El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.</p> <p>Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Ancash, deberá proporcionar un diagrama o planos generales por área de la instalación total, para así definir los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.</p>

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
✓ Desratización preventiva de locales	Trimestral
✓ Fumigación preventiva de locales (tipo desinsectación o desinfección).	Trimestral
✓ Limpieza y/o lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior, limpieza de techos, de letreros, logos y leyendas externas e internas de los diferentes locales.	Trimestral
✓ Limpieza y desinfección de tanque elevado y pozo cisterna.	Semestral





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

La frecuencia del servicio será de tres (03) y seis (06) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendarios posteriores de la firma del contrato.

Todas estas actividades deberán ser registradas en un formato elaborado por el contratista y suscrito por el supervisor de las actividades, con la finalidad de mantener un registro de las actividades que se realizan (este formato se presentará con el informe mensual para proceder con su pago).

La Corte Superior de Justicia de Ancash, proporcionará al ganador de la buena pro, la relación de administradores distritales y funcionarios autorizados en las unidades judiciales descentralizadas.

La Corte Superior de Justicia de Ancash, no suministrará ningún material o equipo requerido para el servicio de limpieza.



7.4. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.4.1. Condiciónes generales

El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

[Firma manuscrita]

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. (De la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)



El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

[Firma manuscrita]

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, (De la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos". (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 (de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) y de contar, sus correspondientes certificados. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

[Firma manuscrita]





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

El profesional propuesto para el cargo deberá acreditar su colegiatura profesional para la suscripción del contrato.

El postor deberá contar con el siguiente personal propuesto:

- ✓ La cantidad exigida de operarios de limpieza para llevar a cabo este servicio es de (57) trabajadores para la limpieza, distribuidos según el Cuadro, considerando que el personal requerido cuenta con (01) un jefe de grupo, siendo total 57 trabajadores que de acuerdo a las necesidades y a lo requerido por la Corte Superior de Justicia de Ancash.

El Contratista está obligado a contar con personal reten suficiente, que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Corte Superior de Justicia, o la solicitud de cambio.

a) Ingeniero/Supervisor

La empresa contratista deberá de contar con un ingeniero de higiene y seguridad industrial o afines, toda vez que la entidad supera los 20 trabajadores dando cumplimiento lo estipulado en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Efectuando labores de fiscalización inmediata a los jefes de grupo y operarios y adicionalmente llevará una estrecha coordinación con la entidad para cubrir cualquier eventualidad, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores, contarán con un equipo de comunicación ilimitado.

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesaria para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



ACTIVIDADES

- ✓ Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar la charla de 5 minutos del personal a cargo, con temas relacionados al rubro, antes de iniciar sus actividades.
- ✓ provisionar de materiales de limpieza a los operarios para la realización del servicio.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- ✓ Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- ✓ Capacitar e influir al personal a ser responsable en la ejecución de las actividades operativas de limpieza.
- ✓ Realizar el cuadro de la distribución del personal por sedes y áreas de trabajo (según corresponda).
- ✓ Organizar diariamente la dotación, distribución y colocación de insumos de aseo personal.
- ✓ Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- ✓ Dirigir, controlar y verificar diariamente los trabajos operativos de limpieza general programados.
- ✓ Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- ✓ Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal.
- ✓ Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal.
- ✓ Llevar el control de insumos, implementos y equipos de limpieza.
- ✓ Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- ✓ Reportar las incidencias que se puedan suscitar al momento que se desarrolla las actividades.
- ✓ Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorrido de inspección y tomando medidas correctivas necesarias.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de limpieza.
- ✓ Verificar el uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal (EPP) requeridos, durante la ejecución del servicio diario por parte del personal.

PERFIL

- ✓ Ser mayor de edad, acreditando con copia el DNI vigente.
- ✓ Masculino o Femenino.
- ✓ Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años de ejercicio profesional debidamente acreditados.
- ✓ Deberá contar con experiencia en Dirección Técnica de servicios similares mínima de un año, acreditado con copia de contratos o constancias o certificados de trabajo.
- ✓ Estar colegiado y habilitado.
- ✓ Certificado original de antecedentes policiales y penales vigentes o certificado único laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán ser vigentes al momento de la suscripción del contrato.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



- ✓ Certificado médico otorgado por el Médico especialista en Salud Ocupacional donde precise que el trabajador se encuentre APTO para desempeñar actividades físicas y/o intelectuales.
- ✓ Capacitación en:
 - a) Constancia de capacitación a los supervisores en tema de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Previo a la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Ancash, los requisitos debidamente documentados para los efectos del proceso de selección se acreditarán con copia de constancias o certificado, acreditando cada uno de los requisitos.

b) Jefe de Grupo

El jefe de grupo efectuará labores de control de personal a su cargo adicionalmente llevará una estrecha coordinación con el supervisor para cubrir cualquier eventualidad, contar con un equipo de comunicación ilimitada.

El jefe de grupo debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de las instituciones (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).

ACTIVIDADES

- ✓ Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su supervisor.
- ✓ Verificar equipos y maquinarias de limpieza.
- ✓ Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- ✓ Desplazarse en las áreas asignadas.
- ✓ Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- ✓ Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- personal, comunicar a su supervisor el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- ✓ Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
 - ✓ Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por su supervisor respecto al servicio de limpieza.
 - ✓ Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
 - ✓ Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.



PERFIL

- ✓ Ser mayor de edad, acreditando con copia el DNI vigente.
- ✓ Ser peruano (a) de nacimiento.
- ✓ Masculino o Femenino.
- ✓ Declaración jurada de domicilio o Certificado Domiciliario.
- ✓ Experiencia mínima de (12) meses en el cargo debidamente acreditado.
- ✓ Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales o certificado único laboral para personas adultas CERTIADULTO/CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- ✓ Instrucción secundaria completa mínimo, acreditado con certificado de estudios (este documento será presentado en la oferta del postor y no dentro de los documentos para la suscripción del contrato).
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad de otros centros de trabajo.
- ✓ Certificado médico otorgado por el Médico especialista en Salud Ocupacional donde precise que el trabajador se encuentre APTO para desempeñar actividades físicas y/o intelectuales.
- ✓ Declaración jurada de estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).

c) Operario de limpieza:

El operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la Institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).



ACTIVIDADES

- ✓ Verificar equipos y maquinarias de limpieza antes de iniciar sus labores.
 - ✓ Desplazarse a las áreas asignadas.
 - ✓ Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
 - ✓ Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
 - ✓ Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por su jefe de grupo respecto al servicio de limpieza.
 - ✓ Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes muebles y equipos (que es necesario realizar dentro del servicio de limpieza).
 - ✓ Limpieza de fachada, vidrios, exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos.
 - ✓ Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
 - ✓ Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- La Corte Superior de Justicia de Ancash, considera que algunas actividades incluidas el servicio de limpieza requiere la capacidad física masculina.

PERFIL

- ✓ Ser mayor de edad, acreditando con copia el DNI vigente.
- ✓ Ser peruano (a) de nacimiento.
- ✓ Masculino o Femenino.
- ✓ Copia del documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Declaración jurada de domicilio o Certificado Domiciliario.
- ✓ Experiencia mínima de (12) meses en el cargo debidamente acreditado.
- ✓ Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales o certificado único laboral para personas adultas CERTIADULTO/CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- ✓ Instrucción secundaria completa mínimo, acreditado con certificado de estudios.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad de otros centros de trabajo.
- ✓ Certificado médico otorgado por el Médico especialista en Salud Ocupacional donde precise que el trabajador se encuentre APTO para desempeñar actividades físicas y/o intelectuales.
- ✓ El personal no deberá estar incluido en el grupo de riesgo para el COVID- 19 (adultos mayores de 65 años y personas que presentan comorbilidades), se acreditará con Declaración Jurada suscrita por el representante legal del postor.
- ✓ Declaración jurada de estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

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



La Corte Superior de Justicia de Ancash, se reserva el derecho de requerir al contratista, la sustitución de cualquiera de sus servidores en un plazo de 24 horas como máximo, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en el puesto de trabajo (faltas), entre otros. Los reemplazantes que ingresen por los puntos antes señalados, deberán cumplir como mínimo con los requisitos solicitados al personal saliente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

En caso de ausencia de uno o más operarios, el contratista se compromete a reemplazarlos en el término de la distancia (máximo dos (02) horas de recibida la respectiva notificación).

7.5. DE LA SUPERVISION

El contratista, asignará un supervisor en forma permanente para el local principal y para las demás sedes, quien deberá contar en forma obligatoria con un equipo de comunicación del tipo celular en óptimas condiciones operativas, para la coordinación y enlaces oportunos con el área de logística; área que controlará el servicio contratado, así como el adecuado desempeño de los operarios, sin perjuicio de la medición de resultados que efectúe la Corte Superior de Justicia de Ancash, Para tal efecto el servicio requerido deberá contar con comunicación ilimitada (red privada móvil).

El supervisor general deberá cumplir con los requisitos exigidos a los supervisores, debiendo acreditar las capacitaciones a través de un certificado de capacitación y/o registro de capacitaciones.

Adicionalmente a la labor que cumplirá el supervisor, el contratista mantendrá la supervisión y control permanente de todos los aspectos relacionados a su personal en los locales de la institución. Dicho control será obligación de la empresa y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

que se considere pertinente. Ello a fin mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

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

7.6. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD



El personal de limpieza de la empresa contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en su indumentaria para su correcta identificación, colocando el logo de corte Superior de Justicia de Ancash ya sea estampado o bordado en el lado derecho del polo, camisa, casaca, chaleco, overol u otra indumentaria que usará el personal.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente, es decir, dos mudas al año (acorde a la estación) o según el desgaste, lo que se deberá considerar dentro del plan de trabajo y cronograma de entrega anual. Siendo responsabilidad del contratista brindar el uniforme y elementos de seguridad para el desempeño de sus funciones.

El contratista proporcionará a su personal (Operarios de Limpieza, jefe de grupo y Supervisor); un total de dos (02) juegos de uniformes nuevos, el cambio de uniforme, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, El Contratista adjuntará los cargos de recepción de la entrega a los operarios, dichos cargos serán remitidos a la oficina de Logística. .





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



UNIFORME / SUPERVISOR	TOTAL
CAMISA (OXFORD) DE VESTIR MANGA LARGA	1
PANTALÓN DE DENIM	1
CASACA TASLAN FORRO POLAR	1
POLO MANGA LARGA 100% DE ALGODÓN	1
CHALECO DE DRILL SANFORIZADO	1
BOTAS DE CUERO CON PLANTA DE POLIURETANO CUBIERTO CON PLANCHUELA METÁLICA	1
BOTAS DE JEBE PVC ANTIDESLIZANTE (PAR)	1
GORRA CON VISERA	1
FOTOCHECK DE LA EMPRESA	1
MASCARILLA PARA POLVO	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
LENTES PROTECTORES	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
CASCOS COMPLETOS	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
CHALECOS REFLECTIVOS	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
GUANTES DE BADANA	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
UNIFORME / JEFE DE GRUPO Y OPERARIO DE LIMPIEZA	TOTAL
CASACA TASLAN FORRO POLAR	1
POLO MANGA LARGA 100% DE ALGODÓN	2
PANTALÓN DE DENIM	2
BOTAS DE CUERO CON PLANTA DE POLIURETANO CUBIERTO CON PLANCHUELA METÁLICA	2
BOTAS DE JEBE PVC ANTIDESLIZANTE (PAR)	1
OVEROL PARA LAVADO DE VEHICULOS	1
GORRA CON VISERA	2
FOTOCHECK DE LA EMPRESA	1
MASCARILLA PARA POLVO	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
LENTES PROTECTORES	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
GUANTES DE BADANA	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
CASCOS COMPLETOS	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
CHALECOS REFLECTIVOS	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
ARNES CON LINEA DE VIDA	SEGÚN FRECUENCIA DE USO
FAJAS LUMBARES	SEGÚN FRECUENCIA DE USO

NOTA:

La Corte Superior de Justicia de Ancash podrá aumentar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, la que se hará efectiva en un plazo que determinará la Corte Superior de Justicia de Ancash, que en ningún caso podrá ser menor a cinco





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

(05) días calendarios de notificado. Para ello deberá tomarse en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y equipos indicado en la propuesta económica del Contratista.

El contratista deberá tener presente que las variaciones que ocurriesen en la cantidad de operarios implican variación en el costo total de implementos, siendo proporcional al cambio/ variación que se produzca.



Así mismo de existir variaciones referidas solo a los insumos, implementos y/o equipos, la variación del costo dependerá del valor de cada uno de los elementos a incrementar. La determinación de la proporcionalidad será determinada por la Coordinación de Logística, en función a los respectivos precios unitarios.

7.7. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza en la Corte Superior de Justicia de Ancash, estará distribuido conforme al detalle:

Cuadro de Distribución de personal por locales del Distrito Judicial de Ancash.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

CUADRO N° 2

N°	NOMBRE DEL LOCAL OFICINA	DIRECCIONES	HORAS DIARIAS	PERSONAL POR DIA	TOTAL DE HORAS DIARIAS	OBSERVACIONES
1	PALACIO JUDICIAL DE ANCASH - SEDE CENTRAL	Plaza de Armas s/n Huaraz	8	15	120	01(*)
2	INSTALACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH EN EL ESTABLECIMIENTO PENAL DE HUARAZ	Av. Bolognesi s/n - Huaraz	-	-	-	01(****)
3	LOCAL MODULO COOPERATIVO DE FAMILIA DE LA CSJAN	Jr. San Martín N° 843-Huaraz	8	3	24	
4	LOCAL DEL JUZGADO ESPECIALIZADO TRANSITORIO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO Y SALA DE AUDIENCIAS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CSJAN - JUZGADOS CIVILES Y SALA CIVIL TRANSITORIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ CSJAN	Av. Juan de la Cruz Romero N° 625,611 y 613 - Huaraz - Huaraz	8	2	16	01(*)
5	LOCAL DE ARCHIVO CENTRAL DE LA CSJAN	Jr. Esteban Juan Castromonte Mz 197 Lt 02- Huaraz	8	3	24	
6	LOCAL PARA EL 4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL PERMANENTE, 5° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA PERMANENTE ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - ARCHIVO DECENTRALIZADO - 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO	Av. Centenario N° 657 - Independencia - Huaraz	8	2	16	
7	LOCAL DE LOS JUZGADOS DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (4) Y JUZGADOS PENAL UNIPERSONAL (4) - SUB ESPECIALIZADO EN DELITOS DE ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR (SANCION PENAL) - D.L. 1308 DE LA PROVINCIA DE HUARAZ - CSJAN	Jr. Los Libertadores N° 381- barrio de centenario - Independencia-Huaraz-Ancash	8	3	24	
8	LOCAL DE LOS JUZGADOS TERCER, CUARTO Y QUINTO DE FAMILIA SUBESPECIALIZADOS EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (PROTECCIÓN) DE LA PROVINCIA DE HUARAZ - CSJAN	Jr. Los Capulín N° 113-115 - Independencia-Huaraz-Ancash	8	2	16	
9	INMUEBLE ASIGNADO POR PROMABI	SIMON BOLIVAR Y LOS GRASCOLES MZA 163 LITE. 2 - VILLON ALTO	-	-	-	01(****)
10	ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	JR. 7 DE JUNIO SN - BARRIO EL MILAGRO	-	-	-	01(****)
PROVINCIA						
11	OO. JJ ALA	Jr. Independencia 400	4	1	4	01(****)
12	OO. JJ ANTONIO RAYMONDI - LLAMELUN	Av. Llamelín N°24	6	1	6	
13	OO. JJ DE BOLOGNESI	Bénez peña N° 610, con Ayacucho	6	1	6	
14	OO. JJ C.F. FITZCARRAL - SAN LUIS	Jr. Tópico Amara N° 411-407 segundo piso	8	1	8	
15	OO. JJ DE ASUNCIÓN - CHACAS	Ezequiel Jr. Raymond y pachacutec SN	4	1	4	01(****)
16	OO. JJ DE JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ	Av. Santa Rosa 586 - Carhuaz	8	2	16	
17	OO. JJ DE CARHUAZ	Jr. Río Bala Mz K, Lt 13b sector San Martín - Carhuaz	8	2	16	
18	OO. JJ DE HUARI - SALA MIXTA	MANUEL ALAVAREZ N° 680 - HUARI	8	1	8	
19	OO. JJ DE HUARI - ICPP-PAZ LETRADO-JUZ. CIVILES	JR. ANCASH N° 820- HUARI	4	1	4	01(****)
20	MÓDULO DE PROTECCIÓN Y SANCION PENAL SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y MÓDULO INTEGRADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUARI	JR. SAN MARTIN N° 875- HUARI	8	2	16	
21	MÓDULO DE CARAZ	Jr. 20 de enero N° 232	12	2	24	01(****)-01(*)
22	MÓDULO DE PROTECCION Y SANCION PENAL SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y MÓDULO INTEGRADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS	Jr. Grau N° 701-703-705	8	2	16	
23	OO. JJ OCROS	Jr. Comodoro SN y Progreso N°340	8	1	8	
24	OO. JJ POMABAMBA	Jr. Anta Lt. 11 Mz. G1	8	1	8	
25	OO. JJ RECUAY	Jr. La Unión y San Francisco y Leonido Prado Lt A	12	2	24	01(****)
26	OO. JJ YUNGAY	Plaza de Armas de Yungay	4	1	4	01(****)
27	OO. JJ YUNGAY	Av. Atlas Gradent SN	8	1	8	
28	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MARCOS	Interior del mercado central de San Marcos	4	1	4	01(****)
29	OO. JJ DE SIHUAS	Jr. Gómez Area SN- Centro de Sihuas	8	1	8	
30	OO. JJ PISCOSAMBA	Jr. Tópico Yupanqui Mz E1 Lt 8	8	1	8	
31	OO. JJ HUACAYBAMBA	Plaza de Armas de Huacaybamba	8	1	8	
TOTAL			212	57	452	

*) Realizará la limpieza al cuarto nivel que será de uso de la SOA.

*) En adición realizará labores de jardinería.

*) Apoyará a la limpieza del resto de los OO.JJ. de la provincia.

****) El horario de trabajo es por 4 horas diarias en los OO. JJ. de la provincia.

*****) Personal de apoyo de la sede central.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

IMPORTANTE: El Supervisor (01) se encuentra incluido dentro del personal requerido, toda vez que su labor es la supervisión de los operarios conjuntamente con el jefe de grupo con la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

7.8. JORNADA DE TRABAJO

7.8.1. COBERTURA DEL SERVICIO

De lunes a sábado (días laborables) no incluye días feriados calendarios.

7.8.2. HORARIO DEL SERVICIO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Ancash, y que se prestará entre las 07:00 horas a 16:00 horas con una hora de refrigerio que será de las 13:00 a 14:00 horas, tomando como descanso el domingo.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

DÍAS	HORARIO
Lunes a viernes	De 07:00 a 16:00 horas
Sábado	De 07:00 a 13:00 horas

Los turnos podrán ser modificados por la Corte Superior de Justicia de Ancash de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán coordinados con el representante del CONTRATISTA, asignado en la Corte Superior de Justicia de Ancash (supervisor).

7.9. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio de limpieza el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniforme, completos (la primera entrega de uniformes se realizará al inicio de la ejecución contractual; y las entregas posteriores cada 06 meses y demás implementos necesarios, los que deberán cumplir con lo indicado en la Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7.9.1. Productos materiales e implementos ecológicos:

El CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo a la coordinación de logística, la cantidad y fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales del Poder Judicial, para que realice la verificación correspondiente.

La Corte Superior de Justicia de Ancash, supervisará constantemente la cantidad y la calidad de los productos, materiales e implementos utilizados para el servicio de limpieza por lo tanto los productos y materiales de limpieza ingresarán a las instalaciones del Poder Judicial.



EL CONTRATISTA deberá garantizar que los productos y materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán almacenados y utilizados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los materiales deberán entregarse en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español (véase Anexo 3), con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere (DIGESA o DIGEMIND de acuerdo a lo que corresponda) y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. En el caso del jabón líquido deberá contar con Autorización Sanitaria emitida por parte del DIGEMID.

Productos y Materiales de limpieza. - Para brindar el servicio, EL CONTRATISTA ganador de la buena pro proporcionará todos los implementos, equipos, productos y materiales (los productos y materiales deberán contar con registro sanitario) de limpieza de primera calidad y de marca reconocida en el mercado.

Los insumos, implementos y equipos señalados deberán ser proporcionados oportunamente por EL CONTRATISTA, en el plazo de dos días hábiles antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, para el caso del inicio del contrato podrá





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
 Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
 Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

ingresar los insumos, implementos y equipos como máximo el mismo día del inicio del contrato.

Asimismo, los postores deberán indicar en sus ofertas las marcas de los materiales a utilizar las cuales deben ser de buena calidad, precisando que serán Ingresados a la entidad y el uso de los mismos serán supervisado por la coordinación de logística, Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local con conocimiento de la coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

El cuadro de productos, materiales, equipos e Implementos propuestos por el postor deberá ser presentado para la suscripción del contrato y tendrá el carácter de Declaración Jurada.

Los siguientes materiales y productos de limpieza deberán cumplir las características y especificaciones que se detalla a continuación (de acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Marcado y/o rotulado (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420). - Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten minimamente con la siguiente información:

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

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

7.9.2. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420):

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

- a. Ahorro de Energía
 - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

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

b. Ahorro de Agua

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

c. Reporte de residuos segregados

- EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas, entregando los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, lo cual será comunicado a la coordinación de logística y/o responsable designado de cada Sede o local con conocimiento al área de logística de la Corte Superior Justicia de Ancash de manera mensual, el reporte será remitido dentro de los primeros 10 días calendario de culminada el mes de acuerdo a lo siguiente:

MES 1				
Dependencias	Residuos aprovechables - Metálicos (kg)	Residuos aprovechables - Papeles y cartones (kg)	Residuos aprovechables - Plásticos (kg)	Residuos no aprovechables (kg)
Dependencia A				





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7.9.3. SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Contenedor Verde: "Residuos Aprovechables", este contenedor deberá depositarse: papeles, cartones, vidrios, plásticos, textiles, maderas, cueros, empaques compuestos (tetrabrik) y metales (latas, etc.).

Contenedor Negro: "Residuos no aprovechables"; en este contenedor se debe depositar: Papel encerado, papel metalizado, cerámicos, residuos sanitarios, etc.

Contenedor Marrón: "Residuos orgánicos"; en este contenedor se deberá depositar, restos de alimentos, hojarasca, etc.

Contenedor Rojo: "Residuos peligrosos"; en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como: Residuos Biocontaminados, 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 capacidad de 50 litros cada uno, asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida y rótulos braille.

La cantidad de contenedores asignados para cada una de las sedes o locales; están precisados en la distribución de materiales, equipos y maquinarias de limpieza.





[Handwritten signature]

CUADRO N° 3

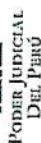


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



CUADRO N° 4

[illegible]



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

CUADRO N° 5



2





CUADRO N° 6

[illegible]

[Signature]



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Nota: Las máquinas tienen que ser nuevas y se entregarán por única vez al inicio del contrato; las escobillas se entregarán semestralmente. Se acreditará con documento que demuestre su adquisición.

La presente relación es referencial se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la Corte Superior de Justicia de Ancash y el uso de los mismos serán supervisado por el área de la Coordinación de Logística y/o el jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas o el que haga sus veces.

Sugerencia de mejoras a tener en cuenta en los criterios de evaluación; por parte del comité los mismos que se ejecutarán en el palacio judicial de Ancash, modulo básico de justicia de Caraz y juzgados de provincias



N°	SERVICIO	RESPUESTA		PERIODO OFRECIDO	LOCALES
		SI	NO		
1	Vitrificado de pisos				
2	Servicios de gasfitería				
3	Servicio de abrillantado de vehículos				
4	Colocación de depósitos para la recolección de residuos sólidos				
5	Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo				
6	Servicio de desinfección				
7	Servicio de apoyo de personal para labores de trazados y otros				
8	Servicio de hidrolizado de ss.hh. públicos de las principales sedes				
9	Otros				





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

La respuesta deberá marcarse con un aspa (x) en el recuadro respectivo, SOLO EN CASO QUE SE TOME COMO CRITERIO DE EVALUACIÓN debiendo señalar el periodo o frecuencia y que local o locales será brindado el servicio.

7.10. EL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Ancash, 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 del Contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Ancash 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 Ancash adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.



7.10.1. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará penalidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.

7.11. MEDIDAS DE CONTROL

- a. La Corte Superior de Justicia de Ancash mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades especiales de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Corte Superior de Justicia de Ancash, para la suscripción del contrato la siguiente información: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y un (1) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal del PODER JUDICIAL y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

b. La Corte Superior de Justicia de Ancash nombrará un Supervisor del servicio titular y uno suplente perteneciente a cada una de las sedes donde se brinda el servicio, con las siguientes funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con los Supervisores del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Informar a la Oficina de Administración, responsable de las sedes, Coordinación de Logística, según corresponda, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Elaborar el informe para otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.



7.12. PROHIBICIÓN

El Contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción prestación por parte de la Corte Superior de Justicia de Ancash, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, y 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Ancash.

7.14. RELACION DE LAS SEDES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-CS-CSJAN/PJ



**PODER JUDICIAL
DEL PERÚ**

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

CUADRO N° 7

N°	LOCALES	DIRECCIÓN	4 HORAS	8 HORAS
1	PALACIO JUDICIAL DE ANCASH SEDE CENTRAL	PLAZA DE ARMAS HUARAZ		15
2	INSTALACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH EN EL ESTABLECIMIENTO PENAL DE HUARAZ	AV. BOLOGNESI S/N - HUARAZ		
3	LOCAL MODULO DE FAMILIA DE LA CSJAN	JR. SAN MARTIN N°843 - HUARAZ		3
4	LOCAL DE ARCHIVO CENTRAL DE LA CIUDAD DE HUARAZ	JR. ESTEBAN JUAN CASTROMONTE MZ 197 LT 02 - HUARAZ		3
5	LOCAL PARA EL 4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL PERMANENTE, 5° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA PERMANENTE ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - ARCHIVO DECENTRALIZADO - 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO	Av. Centenario N° 657 - Independencia - Huaraz		2
6	LOCAL DEL JUZGADO ESPECIALIZADO TRANSITORIO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO Y SALA DE AUDIENCIAS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CSJAN - JUZGADOS CIVILES Y SALA CIVIL TRANSITORIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ CSJAN	JR. JUAN DE LA CRUZ ROMERO N° 604 Mz 28 LT 19		2
7	MÓDULO SANCIÓN PENAL SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - HUARAZ	Jr. Los Libertadores N° 381- barrio de centenario - Independencia - Huaraz - Ancash		3
8	MÓDULO DE INTEGRADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - HUARAZ	Jr. Los Capulles N° 113-115 - Independencia - Huaraz - Ancash		2
9	INMUEBLE ASIGNADO POR PRONABI	SBON BOLIVAR Y LOS GIRASOLES MZA 183 LTE. 2 - VILLO ALTO		
	ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	JR. 7 DE JUNIO S/N - BARRIO EL MILAGRO		
PROVINCIA				
9	OO.JJ DE AJUA	JR. INDEPENDENCIA 480	1	
10	OO.JJ DE ANTONIO RAYMONDI - LLAMELUN	AV. LLAMELUN N°824		1
11	OO.JJ DE BOLOGNESI - CHOSILAN	SANZ PEÑA N°819 CON AYACUCHO S/N		1
12	OO.JJ DE FITZCARRALD - SANLUIS	JR. TUPAC AMARU N°411-407 SEGUNDO PISO		1
13	OO.JJ DE ASUNCIÓN- CHACAS	ESQUINA JR. RAYMONDI Y PACHACUTEC S/N	1	
14	OO.JJ DE CARHUAZ	Av. Santa Rosa 506 - Carhuaz		2
15	OO.JJ DE CARHUAZ	JR RIO BUEN MDX. LT130, SECTOR SAN MARTIN CARHUAZ		2
16	OO.JJ DE HUARI - SALA MIXTA	MANUEL ALVAREZ N° 880 - HUARI	1	
17	OO.JJ DE HUARI - NCPP, PAZ LETRADO, JUZ. CIVILES	JR. ANCASH N° 920 - HUARI		1
18	OO.JJ MÓDULO SANCIÓN PENAL SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y MÓDULO INTEGRADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUARI	JR. SAN MARTIN N° 875 - HUARI		2
19	OO.JJ JUZGADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS MBI CARAZ	JR 25 DE ENERO N°232	1	1
20	OO.JJ MÓDULO SANCIÓN PENAL SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y MÓDULO INTEGRADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS	JR. GRAU N° 701-703-705		2
21	OO.JJ DE OCHOS	JR. COMERCIO S/N Y PROGRESO N°388		1
22	OO.JJ DE POMABAMBA	JR. ARICA LT 11 MZ G1		1
23	OO.JJ NCPP REQUAY	JR LA UNION Y SAN FRANCISCO Y LEONCIO PRADO LT A	1	1
24	OO.JJ DE YUNGAY	PLAZA DE ARMAS DE YUNGAY	1	
25	OO.JJ DE YUNGAY	AV. ARIAS GRACIAN S/N		1
26	OO.JJ JUZO. DE PAZ LETRADO DE SAN MARCOS	DENTRO DE RADIO URBANO	1	
27	OO.JJ DE SHUAS	JR. GOMEZ ARIAS S/N- CENTRO SHUAS		1
28	OO.JJ DE PISCOSBAMBA	JR. TUPAC YUPANQUI MZ E LT 8		1
29	OO.JJ DE HUAYCABAMBA	PLAZA DE ARMAS		1
TOTAL			7	50

NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO

SUPERVISOR	1
OPERARIOS DE 4 HORAS	7
OPERARIOS DE 8 HORAS	50
TOTAL	57





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Nota: El supervisor está incluido dentro de las 57 personas que se requiere para cumplir con el servicio.

7.15. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros y hasta 30 días posteriores a la fecha de culminación del contrato.

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

• Póliza de Seguro de Accidentes de trabajo:



CANTIDAD	DETALLE	COBERTURA
• Monto Mínimo de \$20,000 dólares.	• Deberá cubrir a los trabajadores de la empresa Contratista, que laboren en la Corte Superior de Justicia de Ancash, en los siguientes rubros:	✓ \$ 1,000.00 dólares por gasto de curaciones. ✓ \$10,000.00 dólares por muerte accidental. ✓ \$9,000.00 dólares por invalidez permanente.

• Póliza de seguro de Deshonestidad:

CANTIDAD	DETALLE	CONSTANCIA
• Monto Mínimo \$ 10,000 dólares.	• Cubrirá la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el Contratista.	✓ El Contratista debe presentar la constancia de las pólizas a la suscripción del contrato.

• Póliza de seguro de Responsabilidad Civil:

CANTIDAD	DETALLE	CONSTANCIA
• Monto Mínimo \$ 10,000 dólares.	• Debe cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:	✓ De sedes y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por el personal del contratista. ✓ Personales cubriendo a todos los operarios destacados en los Sedes de la Corte Superior de





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

		Justicia de Ancash. ✓ El contratista debe presentar la constancia de las pólizas a la suscripción del contrato.
--	--	--

7.16. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.



Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Ancash, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por de la Corte Superior de Justicia de Ancash a la suscripción del contrato.

Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Ancash está facultado a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normativa aplicable.

7.17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7.18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la Corte Superior de Justicia de Ancash, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto la Corte Superior de Justicia de Ancash, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo de la prestación en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.



El Plan de Vigilancia, Prevención y Control SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en caso se incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

7.19. REMUNERACIONES

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:

- El salario mensual básico.
- Asignación familiar.
- gratificaciones.
- Compensación por tiempo de servicio CTS.
- Otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico (no incluye asignación familiar) del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1 025,00. Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129 y decreto supremo N° 035-90-TR).





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

El contratista independientemente de su régimen empresarial deberá considerar el criterio del Régimen Laboral General según la normativa laboral vigente para el cálculo de sus obligaciones laborales y para la elaboración de la estructura de costo.

La estructura de costos debe ser entregada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).



El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde a las remuneraciones y beneficios sociales del personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.

Corresponde al postor establecer el salario mensual del supervisor, considerando todos los conceptos establecidos en su estructura de costos.

Mediante Pronunciamiento N° 698-2016/OSCE-DGR, la estructura de costos debe contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

7.20. REAJUSTES DE PAGOS POR DISPOSICIÓN DEL SUPREMO GOBIERNO

En caso del incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la "obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Corte Superior de Justicia de Ancash podrá previa verificación de la responsabilidad existente, ajustar la





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

estructura de costos de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y cargas sociales mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

De conformidad con el art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción de contrato. La Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

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

7.21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

7.21.1. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACION

- Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

ACREDITACION



- Se aceptará la autorización del RENEEIL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEIL para las localidades donde se desarrollará el servicio.
- Así mismo se aceptará la autorización de saneamiento ambiental de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud (Región Ancash) de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.

7.22. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

7.22.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

REQUISITOS

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

ACREDITACIÓN

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- 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.
- Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

7.23. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

7.23.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR

REQUISITOS

El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección.
- Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.

La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ACREDITACIÓN

- Constancias de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- Constancias de capacitación/taller/curso en ecoeficiencia. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.



7.24. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Ancash y el contratista, que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1444, vigente desde el 30 de enero del 2019, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF del TUO y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre del 2018 respectivamente; modificados por el decreto supremo N° 234-2022-EF y por el Decreto Supremo N° 308-2022-EF respectivamente, así como sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Ancash y el personal del contratista, siendo el contratista 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 Ancash, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden al contratista, con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7.25. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes de La Corte Superior de Justicia de Ancash, sito en la plaza de armas palacio de justicia, ciudad de Huaraz o en la mesa de partes virtual correo mesadepartescsjancash@pj.gob.pe, los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:



7.25.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o edificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 03)

7.25.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- ✓ a. Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

7.25.4. Equipos de limpieza

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

7.25.5. Capacitación a supervisores

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

7.25.6. Capacitación a jefes de grupo y operarios de limpieza

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

- 7.25.7. Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental.
- 7.25.8. emitida por la Autoridad de Salud competente.
- 7.25.9. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 7.25.10. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 7.25.11. Estructura de costos.
- 7.25.12. cronograma de actividades.
- 7.25.13. Garantía de fiel cumplimiento de contrato (carta fianza o retención del 10%).
- 7.25.14. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- 7.25.15. Contrato de consorcio con firma legalizada ante el notario de cada uno de los integrantes (de corresponder).
- 7.25.16. Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 7.25.17. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.



7.26. OTROS DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil) y Póliza de Seguro de vida Ley.
- ✓ Relación de Insumos, Implementos y equipos con la firma y sello del postor ganador.
- ✓ Anexos obligatorios para los proveedores de servicios que presentan sus cotizaciones (anexos 04,06 y 08).
- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, números de documento nacional de identidad, cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- ✓ Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001- SA/DM.

✓ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.

8. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Coordinación Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se llevará a cabo en los locales de la Corte Superior de Justicia de Ancash, conforme a los anexos, adjunto al presente término de referencia.

10. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación para la Corte Superior de Justicia de Ancash, será en 24 (veinticuatro) meses, equivalente a 730 (setecientos treinta) días calendarios contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

10.1. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y FORMA DE PAGO

La Corte Superior de Justicia de Ancash, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado.

Los pagos que la Corte Superior de Justicia de Ancash realice al contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria abierta en una entidad del sistema financiero nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la entidad su código





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

de cuenta interbancaria (CCI) y su número de cuenta bancaria.
Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes,
sito en el Palacio de Justicia ubicada en la plaza de armas de la ciudad de
Huaraz, o mediante forma electrónica vía Mesa de Partes Virtual correo:
mesadepartescsjancash@pj.gob.pe



Consideraciones especiales:

10.1.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Corte Superior de Justicia de Ancash ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- ✓ Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Ancash (del mes facturado).
- ✓ Cargo de entrega de uniformes.
- ✓ Factura mensual del servicio prestado.
- ✓ Guía de remisión del material entregado.
- ✓ Control de asistencia del personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, para que acredite que se brindó el servicio.
- ✓ Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
- ✓ Relación del personal de reten de corresponder.

10.1.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES

- ✓ Factura mensual del servicio prestado.
- ✓ Guía de remisión del material entregado.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



- ✓ Control de asistencia del personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, para que acredite que se brindó el servicio.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- ✓ Copia del depósito a ESSALUD o EPS cancelado del mes anterior al del servicio.
- ✓ Relación del personal reten (de corresponder).
- ✓ Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
- ✓ Copia del Certificado de Saneamiento sanitario, en los periodos que corresponda.

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

10.1.3. PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO:

- ✓ Factura mensual del servicio prestado.
- ✓ Guía de remisión del material entregado.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



- ✓ Control de asistencia del personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash, para que acredite que se brindó el servicio.
- ✓ Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Pago de sus liquidaciones correspondientes de todos los trabajadores.

11. PERFIL DEL CONTRATISTA

- El contratista, deberá ser persona natural o jurídica, legalmente constituido y cuyo objeto comercial sea la prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental, brindando un servicio eficiente y oportuno.
- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral -RENEEL, conforme a lo dispuesto en la Ley Nro. 27626 y Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR en el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellos del consorcio, que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria".
- Deberá presentar constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM la que debe de presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.
- Contar con autorización de saneamiento ambiental, en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud (Región Ancash) de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



- Estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados, precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, de los requerimientos logísticos para la atención del servicio a contratar (equipos, materiales de limpieza, herramientas, uniformes del personal, etc.), y atención de requerimientos como resultado de las coordinaciones realizadas con la Coordinación de Logística.
- Medios de comunicación (telefonía móvil) que le permita estar en contacto permanente con todos los puntos de supervisión de limpieza asignados a la Corte Superior de Justicia de Ancash; así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal, el cual debe contar con un teléfono y correo electrónico en caso de emergencia, que deberá ser consignada mediante declaración jurada.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la prestación de servicios de limpieza objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas. La aludida experiencia se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- El contratista deberá disponer de su propio Plan de Vigilancia para la prevención y Control del COVID-19 debidamente registrado y aprobado por el Ministerio de Salud, ante posibles casos sospechosos de COVID-19 en los operarios de limpieza, el contratista deberá efectuar, de modo inmediato, la toma de prueba de despistaje de y según el resultado de la misma deberá proceder de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos.

Se considerará servicios similares a lo siguiente: Servicio de Limpieza en el sector público y/o privada en general.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Ejecutar el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia que formaran parte integrante del contrato que se suscribe con el Contratista.
- Proporcionar el recurso logístico necesario de acuerdo a los Términos de Referencia
- Designar un Supervisor quien será el encargado de las actividades a realizar y con quien la Corte Superior de Justicia de Ancash efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en los puestos de trabajos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.
- Efectuar el traslado de los desechos generados en la ejecución del servicio al Depósito final de Residuos Sólidos.
- Proporcionar en forma mensual a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, una copia de las guías de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la Corte Superior de Justicia de Ancash de acuerdo a la Propuesta Técnica.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Corte Superior de Justicia de Ancash y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral.
- Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia de Ancash, y conforme este





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.

- Asignar y distribuir al personal operativo, encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (Requerimientos Técnicos), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por acuerdo de las partes.
- Proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al lugar donde presta servicios, como mínimo de dos (02) juegos por temporada cuidando su buena presentación
- Presentar la relación numérica detallada, indicando nombre y apellidos, Número de D.N.I. del personal que prestará el servicio de limpieza.



Instruir al personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Ancash, que desempeña las actividades de aseo, limpieza y desinfección, así como de entregar a solicitud de la Corte Superior de Justicia de Ancash, copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal.

- Comunicar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, por escrito a la Coordinación del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y licencias.
- Asumir TODA RESPONSABILIDAD en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir con la Ejecución del Contrato
- Proporcionar bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- Disponer que los trabajadores que presten el servicio vistan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por el representante correspondiente.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- Proveer el reemplazo dentro de las siguientes 24 horas de conocida la necesidad o ausencia de (los) trabajador(es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.
- Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de la Corte Superior de Justicia de Ancash dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- CUMPLIR de forma exclusiva las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios a la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- Presentar cuando sea necesario, a la Coordinación de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- Acatar las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la Corte Superior de Justicia de ANCASH, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.
- Garantizar que durante o después de la vigencia del contrato, su personal no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la Corte Superior de Justicia de Ancash, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.
- Realizar las verificaciones necesarias del área total, áreas alfombradas o tapizados, reservarios, de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, así como la cantidad de operarios, ya que lo señalado respecto de ello es referencial.
- Sujetarse a las penalidades que se precisan en la proforma del Contrato incluida en las Bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Contar con tecnología de información que le permita mantener permanente comunicación con la Corte Superior de Justicia de Ancash sobre temas relacionados al servicio.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de propinas u otro bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso por el personal designado por la Corte Superior de Justicia de Ancash, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Dentro de los 20 primeros días de iniciado las labores en la entidad, debe de elaborar y presentar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, conteniendo minimamente: objetivos y alcances; liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud; estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas; preparación y respuestas a emergencias y otras que el contratista considere necesarias para brindar el servicio, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Distribuir el íntegro del material de limpieza señalado en su propuesta técnica.
- Mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes proporcionados por la Corte Superior de Justicia de Ancash para ser utilizados como vestuario.
- El control de asistencia de personal, será única y exclusivamente por parte del contratista, en cada Sede.



13. OBLIGACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

- Tramitar y efectuar el pago al Contratista.
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del servicio, siendo el Contratista responsable de la sujeción a los términos de referencia y a su propuesta técnica económica que formará parte del Contrato, estando la Corte Superior de Justicia de Ancash facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

- Entregar oportunamente al Contratista la información materia del proceso.
- Proporcionar al inicio del servicio la relación de Administradores de todas las Sedes Jurisdiccionales y Administrativas y funcionarios autorizados para la supervisión del servicio.
- Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento. Verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.



La Corte Superior de Justicia de Ancash no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista derivadas del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

- Solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán previa comunicación al Contratista.
- Brindar las facilidades para el ingreso del personal del Contratista a las instalaciones donde se desarrollará el servicio.
- Proporcionar un lugar adecuado en cada local, para que el personal del Contratista lo utilice como vestuario.
- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

14. PRECISIÓN

No están incluidas en las prestaciones del servicio, a las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, sub estaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializados.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

15. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

16. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DEL SERVICIO

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la Corte Superior de Justicia de Ancash le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

16.1. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad en los casos que se describen en el cuadro:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	MONTO	PROCEDIMIENTO
1	No contar con carnet de identificación	✓ S/. 50.00 y retiro inmediato (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
2	No contar con carnet de salubridad vigente	✓ S/. 50.00 y retiro inmediato (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



			Acta.
3	Cambiar operarios sin autorización del área de logística correspondiente.	✓ S/. 100.00 y retiro inmediato y definitivo del operario (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
4	No brindar uniformes de invierno y verano	✓ S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
5	Que un operario cubra (02) turnos continuos	✓ s/.50.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
6	No tener el equipo de comunicaciones activo dentro del periodo del servicio	✓ S/. 50.00 por día	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
7	Personal no cubierto por inasistencia y / o licencia (es responsabilidad del contratista cubrir en forma inmediata la inasistencia del personal de limpieza)	✓ S/. 50.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de sus horas.	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
8	Por no presentar los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, remitido dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes	✓ 5% de la UIT.	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
9	Por no cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales se aplicará por ocurrencia.	✓ 10% de la UIT.	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
10	No cambiar de maquinarias y / o equipo que presentan fallas técnicas en el plazo de dos (02) horas.	✓ 30% de la UIT.	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
11	Presentación incorrecta del personal para el desarrollo del servicio (uniforme Incompletos)	✓ 30% de la UIT	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash



			Supervisor y levantamiento de Acta.
12	No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado de pisos.	✓ 30% de la UIT	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
13	Utilización de Insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	✓ 30% de la UIT	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
14	Incumplimiento de las tareas establecida En las rutinas diarias, semanales mensuales	✓ 30 % de la UIT	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
15	Incumplimiento de pago de obligaciones laborales	✓ 5% del monto mensual	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
16	Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas	✓ S/. 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
17	Demora en la entrega de insumos, implementos y equipos por parte de la empresa contratista en la fecha programada (sea la entrega total o parcial)	✓ S/. 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
18	Abandonar el puesto de trabajo sin debida autorización	✓ S/.50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)	✓ Según el control de la coordinación de logística, del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
19	En caso se verifique que los productos de Limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.12.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420	✓ 0,05 % del monto contractual vigente.	✓ Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro, y	✓ 0,05 % del monto contractual vigente.	✓ Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

	dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).		
21	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	✓ 0,05 % del monto contractual vigente.	✓ Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

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



Nota: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual. (Nota 9 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días calendarios. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista.

El contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

17. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el literal m) y n) del numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

2018, y el Numeral 7.12 de la "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes del Poder Judicial.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el Poder Judicial.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Corte Superior de Justicia de Ancash pueda accionar.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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



	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en los Términos de Referencia.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, bioseguridad, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	
5	El contratista cuenta el equipo de comunicaciones activo durante la prestación del servicio.	
6	El contratista cumple con comunicar por personal no subalterno por inasistencia y/o licencia (es responsabilidad del contratista cubrir en forma inmediata la inasistencia del personal de limpieza).	
7	El contratista cumplió con presentar los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, remitido dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes.	
8	El contratista cumplió con las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales se aplicará por ocurrencia.	
9	El contratista cambio de maquinarias y/o equipo que presenta fallas técnicas en el plazo establecido en los términos de referencia.	
10	El contratista cumple con el pago de los sueldos de sus trabajadores.	
11	El contratista realiza los controles al personal para ingresar al trabajo sin los efectos de influencia de alcohol o drogas.	
12	El contratista cumple con la entrega de insumos, implementos y equipos en la fecha programada (sea la entrega total o parcial).	
13	Se presentaron casos de abandono del puesto de trabajo sin debida autorización.	

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

Firman dando cuenta de lo anterior.

Firma del contratista/proveedor (a)

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

Nota: El cumplimiento del acta de verificación se evaluará conforme a las respuestas contenidas en la nota 1 de la ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

[illegible]



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ancash
Unidad de Administración y Finanzas de las CSJ Ancash

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISOR <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420). Constancias de capacitación/taller/curso en ecoeficiencia. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420). Constancias de capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección. (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420). • Constancias de capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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° 8 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH, que celebra de una parte LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20571436575, con domicilio legal en la AV. 28 DE JULIO S/N - Barrio Belén - Distrito de Huaraz - Provincia de Huaraz - Departamento de Ancash, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ** la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH, 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 la SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[Firma]

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

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

Importante

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

[Firma]

[Firma]

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

115






CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-CS-CSJAN/PJ

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAN/PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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