

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA
NACIONAL DE JUSTICIA.**

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y 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 : Junta Nacional de Justicia
RUC N° : 20194484365
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro, Lima.
Teléfono: : 2028080 – Anexo 531
Correo electrónico: : Juan.montenegro@jnj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 01-AS-04-2023-JNJ** el **07/09/2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **365 DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:15 p.m.

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 para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y su modificación mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- 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.
- Directivas del OSCE.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

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

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 o solicitud de retención del monto total de la garantía correspondiente.
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) 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 y legajo de acuerdo al numeral 9.1 de los TDR.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Declaración Jurada de teléfono fijo y teléfono celular para comunicación directa con la Junta Nacional de Justicia, la misma que deberá permanecer operativa durante la vigencia del contrato
- n) Relación de equipos, productos y materiales de limpieza y documentación del equipo en el que se verifique la antigüedad de los mismos, no mayor a cinco (05) años.
- o) Plan de Trabajo de conformidad con el numeral 6 de los términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Av. Paseo de la Republica N° 3285 – Lima – San Isidro, departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:15 am a 16:15 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de cumplimiento de prestaciones del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Conformidad respectiva de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

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 Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Comprobante de pago
- Copia de la guía de remisión de la entrega de los materiales de limpieza con la firma y sello de recepción de responsable de Servicios Generales
- Copia de la guía de internamiento de los equipos implementos y otros firmado por el encargado de Servicios Generales
- Consolidado de control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ, el mismo que será contratado con el cuaderno de asistencia de seguridad y vigilancia.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

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:

- Comprobante de pago
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla PDT (Formato -03) Planilla electrónica cancelada del mes anterior
- 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.
- Copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento de la entrega de los materiales de limpieza correspondiente al mes facturado de acuerdo al cronograma de entrega con la firma y sello de recepción del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Copia simple de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR vigente, para todo el personal; anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza).
- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

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.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

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, dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía mesa de partes.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de 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 y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la que Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva Estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales Finanzas para la validación a través de mesa de partes para los trámites correspondientes.

**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

**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y
LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

Unidad orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	010
Actividad Operativa del POI:	ACTIVIDAD OPERATIVA 1. Administración, ejecución y control de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento de la entidad
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)
Ficha de Homologación	Servicio parcialmente Homologado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	NO CORRESPONDE

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos muebles y enseres de los edificios y/o locales de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), en óptimas condiciones de limpieza, salubridad e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales por los servicios que brinda la Entidad en todas sus sedes (San Isidro y Miraflores).

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio especializada de mantenimiento y limpieza para las sedes de la Junta Nacional de Justicia, con una empresa con experiencia en el rubro materia de la presente contratación.

3. OBJETIVO.

3.1. Objetivo general:

- Contratar a una empresa para que brinde el servicio de limpieza de oficinas, incluyendo fumigación y desratización para la JNJ, la misma que comprenden la sede central y sede Miraflores.

3.2. Objetivo específico:

- Fumigación integral en las sedes de la JNJ, entre otros.
- Contar con un servicio de limpieza e higiene manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y salubridad.
- Contar con ambientes protegido de plagas basado en la prevención, detección y eliminación de microorganismos infecciosos.



4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar:

El servicio de mantenimiento y limpieza para las sedes de la Junta Nacional de Justicia tiene las siguientes condiciones, características y términos según detalle:

UNIDAD TERRITORIAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA (M2)	N° Operarios	Supervisor
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos)	10,617.95 m2	9	1
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas)	694.55 m2	1	0

4.2. CONDICIONES DE EJECUCION

4.2.1. Condiciones Generales

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados. La entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según ANEXO N°4
- 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.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 N°4 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el ANEXO N° 02 (MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS) de los TDR, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 25.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 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 minimamente la información descrita en el ANEXO N° 03 y de contar, sus correspondientes certificados.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (lustradora y aspiradores) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su fabricación, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso



responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

- g) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (véase Nota 1), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria (véase Nota 2).
- h) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 1: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 2. El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

- i) El CONTRATISTA deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados y apoyar en el traslado y movimiento interno de equipo y mobiliario cuando lo requiera la Entidad, a cargo del personal asignado para dicho servicio.
- j) El CONTRATISTA procurará que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Entidad. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- k) El supervisor (personal clave) solicitará los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la empresa se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- l) La JNJ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el Contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente servicio.
- m) Es atribución de la Junta Nacional de Justicia, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción o cambio de los operarios asignados, indicando los motivos del caso; debiendo el Contratista, proceder en consecuencia en un plazo no mayor de 48 horas de comunicado vía correo.



MX

- n) El contratista debe conocer el detalle de las condiciones de los lugares (ambiente, localización, etc), donde se prestará el servicio, por tanto; no podrá solicitar reconocimiento de mayores gastos por desconocimiento de la misma.
- o) No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia del presente concurso.
- p) El Contratista deberá implementar un formato para llevar el registro y control de los insumos, papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH, los insumos serán proporcionados por la Junta Nacional de Justicia.
- q) El Contratista deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacén proporcionados por la JNJ, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.

4.3. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE	PUESTOS	N° Operarios	Horario L-V	Horario Sábado
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario (8 horas) *	7	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (SAN ISIDRO)	Supervisor (8 horas) *	1	08:00 hasta 17:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario* (8 horas)	2	13:00 hasta 22:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (MIRAFLORES)	Operario (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas

(*) El operario y supervisor cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre las 13:00 hasta las 14:00 horas.

Nota:

- El personal de limpieza no podrá permanecer dentro de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, luego de finalizar su labor.
- Por necesidad de servicio, los turnos y sedes podrán ser modificados por la Junta Nacional de Justicia, los mismos que serán coordinadas oportunamente.
- El número de Operarios es de diez (10) y deberá considerar la equidad de género, los mismos que deberán estar capacitados para la ejecución del servicio.

PLAZO MÁXIMO DE TOLERANCIA PARA SUSTITUCIÓN POR RETEN

El plazo máximo tolerancia por reten será de dos (02) horas, contados de la hora de inicio y/o cambio del servicio. Pasado la hora de tolerancia se considerará como puesto no cubierto, se aplicará Otras penalidades.



Handwritten mark or signature in the bottom right corner.

4.4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MESESUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1	Limpieza y desinfección diaria de los escritorios, teclados, mouses, monitor, teléfonos, sillas, sillones, todo mobiliario y superficie ubicados en las oficinas y ambientes de la JNJ.	X					
2	Limpieza de las superficies externas de aparatos de aire acondicionado tipo Split decorativos, ventiladores, deshumecedores, multifuncionales, impresoras, fotocopadoras, surtidores de agua, letreros de señalización, extintores entre otros aparatos electrónicos y no electrónicos de la JNJ.	X					
3	Limpieza y desinfección de los ambientes destinados para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, griferías, espejos y tachos).	X					
4	Barrido y/o aspirado, trapeado, desinfectado y lustrado de pisos escaleras, pasadizos, ascensores, entrada principal, estacionamientos y playa de estacionamiento vehicular de todas las áreas internas y externas de la JNJ.	X					
5	Cuidar y controlar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón, los que serán provistos por la Junta Nacional de Justicia.	X					
6	Limpieza y desinfectado de todos los kitchenets de la sede institucional y sede.	X					
7	Limpieza y desinfectado de cabina de ascensores de pasajeros, botoneras y puertas internas y externas de todos los pisos, eliminado huellas, marcas o distintos tipos de manchas.	X					
8	Desempolvados de paredes, techos rejillas de ventilación, red de tuberías externas contra incendio (color rojo), pasamanos, balcones y todas superficies de estructuras internas.	X					
9	Aspirado de áreas alfombradas, cortinas y estores y muebles.	X					



[Handwritten signature]

10	Limpieza de cristales y mamparas que requieran atención diaria.	X						
11	Secado de las áreas internas y externas en época de lloviznas.	X						
12	Limpieza, recojo/cambio de bolsas de papeleras, tachos de basura y ceniceros.	X						
13	Clasificación y eliminación de basura	X						
14	Limpieza de superficies cromadas y bronceadas.	X						
15	Trasladar y evacuar la basura de las áreas de la JNJ diariamente al lugar de acopio que indique la Entidad.	X						
16	Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito o de forma verbal de cualquier desperfecto al encargado de servicios generales de la Junta Nacional de Justicia	X						
17	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios.	X						
18	Limpieza de rejas perimetrales de entrada principal de local institucional.	X						
19	Lavar con detergente el piso de los estacionamientos de la JNJ, veredas del perímetro y entradas principales.		X					
20	Lavado, encerado y lustrado de los pisos con máquinas de oficinas, escaleras y pasadizos.		X					
21	Desmanche de paredes, puertas, tabiques y zócalos.		X					
22	Limpieza de plantas naturales y artificiales y los maceteros.		X					
23	Limpieza de adornos de las oficinas.		X					
24	Lavado de sillones y muebles que lo requieran.		X					
25	Limpieza general de los servicios higiénicos (lavado de paredes cerámicos, inodoros, lavaderos y urinarios).		X					
26	Limpieza de lunas interiores y exteriores de las ventanas.		X					



[Handwritten signature]

27	Colocar en los servicios higiénicos: pastillas ambientales, desinfectantes en los inodoros, los que serán proporcionados por el contratista.		X				
28	Limpieza integral de los archivos y almacenes; pisos, paredes y techos y asimismo estantes y anaqueles			X			
29	Limpieza de ventanas, estores y cortinas.			X			
30	Desmanchar y desempolvar las paredes del perímetro.			X			
31	Limpieza integral el archivo del Área de Trámite Documentario y Atención al Usuario.				X		
32	Limpieza integral de archivos periféricos de las Direcciones de SN, PD y ER.				X		
33	Desinfección general de ambas sedes					X	
34	Lavado y desinfección de sistemas de agua potable y de contra incendio de la sede Institucional.						X
35	Lavado de alfombras del local institucional.						X
36	Limpieza de fachada en general del local institucional.						X
37	Fumigación y desratización del local institucional y sede Miraflores.						X
38	Aplicar gel para cucarachas en todos los ambientes del local institucional y sede Miraflores.						X

DATOS ADICIONALES:

- El área de la fachada de la Junta Nacional de Justicia es de 940 m²
- El área de la alfombra del salón de acto es de 182 m².
- La cisterna de consumo humano es de 75 m³ y la cisterna de agua contra incendio es de 100m³
- Pozos sépticos son 02 de un área aproximada de 6.5 m³
- 149 cortinas tipo estores ; (19) de 1.27 m x 1.20 m; (16) de 1.20 m x 1.20 m; (09) de 1.50 m x 1.20 m; (14) de 1.43 m x 1.20 m; (10) de 1.02 m x 1.20 m; (07) de 1.07 m x 1.20 m; (16) de 1.13 m x 1.20 m; (06) de 1.10 m x 1.20 m; (21) de 1.25 m x 1.20 m; (11) de 1.35 m x 1.20 m; (10) de 0.92 cm x 1.20 m; (07) de 0.95 cm x 1.20 m; (02) de 0.85 cm x 1.20 m; (01) de 0.74 cm x 1.20 m; No hay persianas.



4.5. EQUIPOS, PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA deberá presentar para la firma del contrato, la relación de equipos, productos y materiales de limpieza, según lo solicitado en el presente documento. Para el caso de los productos deberán indicar las marcas y cantidades, las mismas que deben tener:

4.5.1. Características y especificaciones de los bienes:

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

4.5.2. MARCADO Y/O RÓTULADO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.



- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, según **ANEXO N° 03**, de corresponder

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

El contratista deberá cubrir todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, entregando como mínimo lo solicitado. Dichos equipos deberán encontrarse operativos y con línea durante toda la ejecución del servicio.

Los equipos, implementos y materiales que se requieren como mínimo son los siguientes:

4.5.3. EQUIPOS DE LIMPIEZA

El contratista deberá entregar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, los siguientes equipos a más tardar el primer día de ejecución del servicio:

- 3 lustradoras industrial de 20" 1.5 Hp, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento. 8 aspiradoras Semi Industriales de 6 a 9 galones
- 1 aspiradora industrial de 5 galones, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.

Los equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a partir de su fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

El contratista debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a 48 horas. El plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.



4.6. IMPACTO AMBIENTAL

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

4.6.1. AHORRO DE ENERGÍA

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

4.6.2. 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.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

4.6.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por el encargado de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, entre otros. La Entidad realizará visitas inopinadas que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante suscripción de acta según **ANEXO N° 04** (ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO).
- 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.



El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 duración mínima de dos (02) horas.

Dichas capacitaciones serán evidenciadas con la presentación de los certificados por cada operario de manera semestral y serán evidenciadas con el ANEXO N° 04 (ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO).

4.7. DE LA DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN y/o DESINSECTACION y DESRATIZACION

A la culminación de cada labor realizada en todas las sedes y/o dependencias asignadas, el Contratista otorgará los Certificados de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio

- El Contratista, deberá entregar a la Junta Nacional de Justicia un cronograma y/o programa de servicios especiales (Trimestrales y semestrales) que presentará en el Plan de trabajo. Deberá realizar los trabajos en las fechas establecidas en coordinación con la UASG, el contratista proporcionará obligatoriamente las Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación y/o desinsectación, desratización y lavado de tanques y/o cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de Salubridad.
- Este servicio se realizará en todos los locales de la JNJ, previa coordinación con el encargado de mantenimiento, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- Las actividades de desinfección, fumigación, desinsectación y desratización se realizarán utilizando "Personal Especializado" y con la participación de un (1) Ing. Sanitario, o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial utilizando productos de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos nocivos para la salud).
- El Contratista no podrá utilizar al personal destacado en las sedes para realizar las labores de desinfección, fumigación, desinsectación y lavado de alfombra.
- Los servicios deberán ser efectuados por personal especializado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.



14

- Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, para lo cual antes de su ejecución, el Ing. Sanitario, o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial deberá supervisar y controlar que se realice la mezcla de los productos de manera proporcional para su aplicación respectiva a los ambientes de la Junta Nacional de Justicia; asimismo deberá coordinar con el encargado de servicios generales.
- Los trabajos deberán realizarse los días viernes en el rango de las 18:00 a 20:00 horas o sábados en el rango de las 8:00am a 13:00 horas para no interrumpir las labores del personal.

4.8. DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA

A la culminación de cada labor de saneamiento ambiental realizada en todas las sedes, el Contratista otorgará los Certificados de Saneamiento Ambiental y/o análisis en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio.

- Para las labores de fumigación, desratización, lavado de tanques y/o cisternas el contratista deberá contar con el equipo de profesionales y técnicos exigidos en el Decreto Supremo 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" que considere pertinente en coordinación con la JNJ.
- Una vez culminada el Contratista deberá realizar el análisis del agua en laboratorios acreditados por el INACAL, que garantice lo estipulado en el D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano", Los análisis comprenderán la toma de dos (02) muestras en cada cisterna de agua (antes y después del servicio), cada vez que se ejecute este servicio.

Los parámetros a analizar son los siguientes:

- Coliformes totales.
- Coliformes termotolerantes.
- Escherichia Coli.
- Recuento de heterótrofos en placa.
- Organismo de vida libre algas y nematodos.



- El laboratorio deberá emitir los certificados que estarán firmados por un Ingeniero Sanitario del laboratorio que realizó el análisis del agua. Este certificado deberá estar adjunto al informe que emitirá y suscribirá el Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad o Ingeniero Industrial y será entregado al encargado de servicios generales.

4.9. DE LA LIMPIEZA DE FACHADA

Limpieza de todos los vidrios del exterior, muro cortina (área aproximada 940 m2) que incluye balcones y el ingreso principal del local de la Junta Nacional de Justicia (desde el piso 1 hasta azotea del piso 12). Estos servicios serán ejecutados por personal certificado en trabajo de altura y supervisados permanentemente por un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Administrador, especializado en SSOMA, el que emitirá y firmará los formatos de ATS (análisis de trabajo seguro) e informes para la conformidad al concluir este servicio.

Para realizar los trabajos de limpieza de fachada deberán obtener anticipadamente la autorización municipal correspondiente, dicho trámite lo realizará el Contratista. Así mismo esta actividad no podrá ser tercerizada.

El Contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias vigentes; asumiendo las responsabilidades en el correcto uso y efecto de los productos químicos.

La no ejecución de los servicios de fumigación, desratización, desinsectación, lavado y desinfección de cisternas, limpieza de fachada y lavado de alfombra dentro del mes señalado en el cronograma de actividades en que corresponda por causas atribuibles a El Contratista, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo a lo indicado en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.

4.10. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil, salvo casos de urgencia y/o emergencia con autorización del Supervisor y el encargado de Mantenimiento de la JNJ.
- El contratista se compromete a que los ingresos mensuales que deberá percibir el operario de limpieza no podrán ser inferiores a la Remuneración Mínima para los trabajadores de la actividad privada (RMV), según su jornada laboral. El contratista según el calendario de pago propuesto pagará a los operarios de limpieza, sus remuneraciones, beneficios y gratificaciones correspondientes a Ley, cumpliendo las obligaciones laborales y tributarias correspondientes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Las constancias de pago de remuneraciones al personal de limpieza deberán ser hechos mediante las Boletas de Pago, según el D.S 001-98-TR modificado por el D.S 009-2011-TR y sus modificatorias.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

6. PLAN DE TRABAJO:

El postor ganador de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las dos (02) sedes, para la suscripción del contrato presentará el Plan de Trabajo que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de la entrega de materiales, actividades semanales, mensuales; y trimestrales y semestrales en rango de días, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas aproximadas de las capacitaciones del personal
- El rango de fechas de la labor de saneamiento ambiental
- Otros que considere resaltantes

7. PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista **deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de prestación del servicio**, pólizas de seguros en las que señale a la Junta Nacional de Justicia, como beneficiario, en compañías aseguradoras registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros, y AFPs que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

7.1. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil contra todo daño o riesgo contra terceros por la suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos) que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista
- Responsabilidad civil patronal
- Responsabilidad civil contractual
- Vigencia no menor a treinta (30) días posteriores a la fecha del vencimiento del Contrato.

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta, a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños



materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

7.2. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El Contratista, contará con una Póliza de Seguro por Deshonestidad que cubrirá la reposición íntegra por pérdida de dinero, objetos o bienes, por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto bienes propios como de terceros por la suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos) a favor de la Junta Nacional de Justicia, con una vigencia no menor de treinta (30) días posterior a la fecha del vencimiento del contrato

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad

7.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

Para inicio de sus operarios y supervisor de limpieza, durante la ejecución del Contrato.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N°003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación, para todo el personal que asigne para los trabajos en la Junta Nacional de Justicia.

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

7.4. POLIZA VIDA LEY

Deberá presentar la póliza vigente que asegure a todos sus trabajadores en planilla que asigne para la Junta Nacional de Justicia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

La Presentación de las pólizas de seguro es obligatoria para la suscripción del contrato.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

8.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

LOCAL	DIRECCIÓN	AREA TOTAL APPROX. (M2)
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos), ciudad de Lima, distrito de San Isidro.	10,617.95 m2
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas), ciudad de Lima, distrito de Miraflores.	694.55 m2

8.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación comprende de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o a partir de lo indicado en el acta de instalación firmada por el encargado de Servicios Generales y el representante de la empresa contratista, visada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

9.1. REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL

El personal proporcionado por el contratista supervisor (personal clave) y operarios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	SE DEBE CUMPLIR	DEBE CUMPLIR
Documento de identidad o Ficha RENIEC C4.	X	X
Edad 18 años hasta 59 años.		X
Edad 25 años hasta 59 años.	X	
Formación Técnica o superior concluida, mínimo egresado	X	



No tener antecedentes judiciales, penales, ni policiales los cuales serán acreditados con los certificados correspondientes vigentes. Podrá presentar Certijoven o Certiadulto, siempre y cuando estos permitan comprobar que no cuenta con antecedentes penales, ni policiales, caso contrario deberá presentar los certificados correspondientes.	X	X
Experiencia mínima de 3 años en el <u>cargo de supervisor y/o coordinado</u> del servicio de limpieza ¹ .	X	
Experiencia mínima de 2 años. Podrá presentar Certijoven o Certiadulto		X
Copia del Carnet de vacunación contra el Covid-19	X	X
Declaración jurada de domicilio	X	X
Copia simple legible del carnet de sanidad vigente	X	X
Copia del Certificado de Conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos, acreditados mediante certificados y/o constancias de capacitación emitidos por entidades públicas y/o privadas.	X	X
Contar con Certificado de Salud Física y mental, emitido por establecimiento de Salud Público, Privado, no mayor a 12 meses contados a la presentación de la convocatoria.	X	X

- **EL CONTRATISTA**, deberá contar con personal reten que considere necesario la ejecución del servicio, en caso reemplazo (eventual y/o fortuito) para cubrir los puestos que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal destacado.
- El legajo de requisitos del personal (supervisor, operarios y reten) y copia simple del contrato debidamente suscrito entre el operario y el Contratista deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.
- El personal asignado de Limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del Contratista.
- El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección personal (guantes de jebe, mascarillas para polvo, y zapatos) acordes a la labor a realizar.
- El contratista deberá supervisar y cuidar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios y ordenados.

¹ En el caso de personal extranjero, los documentos que acrediten la formación técnica, deberán contar con revalidación del Ministerio de Educación del Perú.



[Handwritten signature]

10. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El contratista contará obligatoriamente con (01) un supervisor (personal clave) debidamente capacitado, que cumpla tal función, quien tendrá a su cargo las siguientes labores:

- Distribuirá al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- Verificará el buen funcionamiento del servicio: materiales, equipos, personal y la calidad del servicio propiamente dicho.
- El servicio de supervisor es itinerante y permanente, las labores de supervisión se podrán realizar dentro del horario comprendido entre las 08:00 hasta 17:00 horas.
- El supervisor debe realizar inspecciones por lo menos 3 veces por semana; ingresando a las oficinas de todas las sedes, con la finalidad de mantener el nivel, calidad y operatividad del sistema de limpieza y de las condiciones generales de presentación de los locales, y emitirá un acta de inspección mensual, la cual entregará al encargado de mantenimiento de la JNJ, en un plazo máximo de 5 días calendario finalizado el mes de servicio.
- Controlará e inspeccionará las instalaciones de la institución, para detectar las ineficiencias y/o mala presentación de la limpieza.
- El supervisor deberá presentar un plan de trabajo u hoja de ruta, por el plazo de ejecución del servicio, de todas las labores operativas, por cada sede o piso (de la sede Central). El mismo que deberá ser entregado al encargado de servicios generales, en un plazo de 7 días de iniciado el servicio.
- Verificar que el personal de limpieza cumpla las disposiciones administrativas y operativas.

11. PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá contar con personal operativo de reserva (contingente de reserva) que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias, abandono de trabajo, vacaciones y otras contingencias.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá contar con los mismos requisitos de perfil del personal acreditado, determinados en el numeral 9.1 de los Términos de Referencia.

Los reemplazos ocasionales de personal permanente deberán efectuarse dentro de las siguientes 2 horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el que deberá ser cubierto con personal de reserva (solo serán los considerados dentro del contingente de reserva informado por



el supervisor de la empresa al Encargado de Mantenimiento de la JNJ, por medidas de seguridad con una carta de presentación y el expediente del personal de reserva cumpliendo con el perfil solicitado por JNJ, o también a través de correo electrónico del encargado de servicios generales, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la JNJ si no cuenta con la autorización mediante un sello o correo.

La Junta Nacional de Justicia se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinarios, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Junta Nacional de Justicia u otros motivos que considere el responsable de Servicios Generales. El reemplazo será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de (48) horas.

En caso que sea necesario reemplazar de manera definitiva a uno de los operarios permanentes (en caso de renuncia, por ejemplo), el operario propuesto deberá cumplir con el perfil de operario exigido por la JNJ en los presentes términos de referencia, asimismo, se requerirá también presentar el endoso del personal que se agrega a las pólizas indicadas en el numeral 07 de los TDR y requerirá asimismo la aprobación previa del Encargado de Mantenimiento de la JNJ.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico o acta suscrita por el encargado de servicios generales y el supervisor de la empresa.

12. PROTOCOLOS SANITARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

El contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N°005-2012-TR.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

13. EQUIPAMIENTO, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

En el mismo día del inicio del servicio, se internarán la totalidad de los (materiales, implementos, máquinas/equipos e indumentarias) que corresponda al primer mes o período, los mismos que deberán tener las características solicitadas en los términos de referencia, el no internamiento completo de los mismos dará lugar a la aplicación de penalidades, correspondientes a materiales, implementos, máquinas/equipos e indumentarias no internados, el cálculo se efectuará de acuerdo a lo señalado en otras Penalidades.

A partir del segundo mes del servicio, la entrega de los materiales se efectuará dentro de los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes, el cual se encontrará registrado en el cronograma de entregas, el no internamiento los mismos en el plazo indicado y del cronograma dará lugar a la aplicación de las penalidades, el cálculo se efectuará de acuerdo a lo establecido en Otras Penalidades.

Los materiales de limpieza deben entregarse de acuerdo a las cantidades descritas en el **ANEXO N° 02 (MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS)**, de los presentes Términos de Referencia al inicio del servicio, debiendo asegurar en todo momento el oportuno abastecimiento de los materiales de acuerdo a lo propuesto.

Los materiales que ingresen a la JNJ deberán estar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario y serán productos originales no tóxicos, que cuenten con registro sanitario, conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

La redistribución de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con la el encargado de Servicios Generales para su autorización.

Los equipos deben estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el contratista será encargado de servicios genrales y la reposición



[Handwritten signature]

oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de 48 horas para repararlos o cambiarlos.

Procedimiento: cuando se evidencia la avería de algún equipo el Supervisor comunicará del hecho al encargado de servicio generales, quien mediante correo electrónico solicitará al contratista el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de 48 horas.

14. INDUMENTARIA

La empresa deberá dotar a su personal de uniforme de trabajo, el cual deberá consignar en forma impresa el nombre y/o logotipo de la empresa, nombres y apellidos completos del personal (el personal asignado, deberá portar el fotocheck de identificación con foto actualizada, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme), número de teléfono de la empresa, así como implementos de seguridad e higiene.

El contratista deberá proporcionar la indumentaria a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno), considerando por lo menos lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Camisa(V) / blusa ¾ (D), con cuello, tela Oxford. Manga corta o manga larga según a la estación ² .	Semestral	UND	10
2	Pantalón de tela drill, con pretinas, 2 bolsillos traseros, 2 bolsillos delanteros	Semestral	UND	10
3	Zapatos de cuero, caña baja, planta de goma, confortables, ergonómicas y antideslizante	Semestral	UND	10
4	Casacas impermeables (para lluvia)	Anual	UND	10
5	Gorro drill	Semestral	UND	10
6	Fotocheck de material rígido (no mica) con SCTR	Por periodo	UND	10

Asimismo, el contratista deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.

El juego de uniforme se entregará de acuerdo a las cantidades indicadas en el cuadro precedente. Para ello, el CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén de la JNJ, conjuntamente con los productos y materiales de limpieza, en las fechas que se consideran en el plan de trabajo.

² Se debe tener presente que las Estaciones se entiende a dos temporadas:

1: De julio a diciembre: uniforme de invierno;

2: De enero a junio: uniforme de verano.



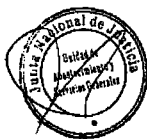
[Handwritten signature]

Nota.-

- La totalidad de los operarios contará con toda la indumentaria del cuadro precedente el mismo día de inicio del servicio, los mismos que estarán en condición de primer uso (nuevo) y en la talla correspondiente.
- La totalidad de las prendas deberán llevar el logo o distintivos de la empresa
- El Contratista, comunicará por escrito al área usuaria el cambio de las indumentarias, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de los mismos; la misma que será supervisado por el encargado de servicios generales, el incumplimiento de la dotación dará lugar a la aplicación de penalidades.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDAS, DAÑOS U OTROS:

- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal de EL CONTRATISTA incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la JNJ según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al Contratista presente los descargos respectivos, mediante carta de la Oficina de Administración y Finanzas.
- El CONTRATISTA queda obligado de presentar su Carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales mediante mesa de partes virtual sus descargos ante la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) hábiles días siguientes de solicitado por la Entidad.
- Revisados los descargos de EL CONTRATISTA, dentro de los 15 días calendarios, el Responsable de Seguridad realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - o Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - o Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - o Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
 - o Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al Contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo



las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del Encargado de Seguridad en apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.

- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, la Entidad queda autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

16. ADELANTOS

- No corresponde

17. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO

- La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previo informe del encargado de Servicios Generales, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendarios de entrega la documentación completa para el pago que corresponde al mes.

19. FORMA DE PAGO

La Junta Nacional de Justicia deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, previa conformidad de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

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

- Informe de cumplimiento de prestaciones del encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Visto Bueno al acta de conformidad de servicio de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

a) Para el primer pago:

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista Carta con índice en el siguiente orden de documentos:

- Comprobante de pago
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Junta Nacional de Justicia
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la guía de remisión de la entrega de los materiales de limpieza con la firma y sello de recepción de responsable de Servicios Generales
- Copia de la guía de internamiento de los equipos implementos y otros firmado por el encargado de Servicios Generales
- Consolidado de control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ, el mismo que será contratado con el cuaderno de asistencia de seguridad y vigilancia.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente.

b) Para el segundo hasta el penúltimo:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL contratista, en merito a los establecido en el D.S. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Junta Nacional de Justicia, cancelado del mes anterior.
- Copia de la documentación que acredite el depósito bancario de las remuneraciones.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación Copia de la planilla PDT (Formato -03) Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento de la entrega de los materiales de limpieza correspondiente al mes facturado de acuerdo al cronograma de entrega con la firma y sello de recepción del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Copia simple de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR vigente, para todo el personal; anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza).



- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ.
 - En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente
- c) **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, dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía mesa de partes.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de 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 y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la que Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva Estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales Finanzas para la validación a través de mesa de partes para los trámites correspondientes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

21. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N°30225 -Ley de Contrataciones del Estado

21.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato/orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato/orden de servicio vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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 ese 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.



21.2. Otras penalidades:

Se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	<i>Puesto no cubierto durante un turno completo y/o abandono de puesto, previo aviso del servicio de seguridad y vigilancia</i>	<i>S/. 200.00 soles diarios, por puesto no cubierto o por abandono de servicio por personal de limpieza.</i>	<i>Se evidenciará con el reporte de asistencia que obran en el servicio de seguridad y vigilancia y se comunicará al Contratista vía correo electrónico.</i>
	<i>Por no cumplir con la remoción o cambio de los operarios asignados, en un plazo no mayor de 48 horas de comunicado vía correo</i>	<i>S/. 100.00 soles diarios por cada día de atraso.</i>	<i>Se evidenciará con el reporte de asistencia que obran en el servicio de seguridad y vigilancia y se comunicará al Contratista vía correo electrónico.</i>
2	<i>Por realizar el cambio de personal de limpieza sin la autorización de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>	<i>S/. 200.00 soles diarios, por operario y retiro del personal de limpieza.</i>	<i>Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará vía correo electrónico al Contratista.</i>
3	<i>Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente</i>	<i>S/. 50.00 soles diarios, por cada día de retraso y por operario.</i>	<i>Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas de pago o voucher de pagos (Depósitos), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual.</i>
4	<i>Uso indebido de los bienes e instalaciones de la Entidad por parte del personal que preste servicio de limpieza</i>	<i>S/. 50.00 soles, se aplicará por ocurrencia.</i>	<i>Se verificará el incumplimiento y se comunicará al Contratista.</i>
5	<i>Por contar con uniforme incompleto y/o uso inadecuado del mismo</i>	<i>S/. 50.00 soles diarios, se aplicará por personal y por día.</i>	<i>Se verificará el incumplimiento y se comunicará al contratista.</i>
6	<i>En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de 48 horas para repararlos o cambiarlos</i>	<i>S/. 50.00 soles diarios por ocurrencia y equipos.</i>	<i>Se verificará el equipo averiado y se comunicará al contratista.</i>
7	<i>No entrega de la totalidad de los materiales de limpieza al inicio del contrato, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios a partir del segundo mes y de acuerdo a su plan de trabajo.</i>	<i>S/.200.00 soles diarios, se aplicará por ocurrencia y por cada día de retraso.</i>	<i>Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia. La guía contará con la firma y sello del Encargado de Servicios Generales y del servicio de seguridad y vigilancia.</i>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8	Que un personal de limpiezas cubra dos (02) turnos de manera continua y/o alterna, siempre y cuando exceda la tolerancia establecida en el numeral 5.2 de los Términos de Referencia.	S/. 50.00 soles, se aplicará por ocurrencia y por personal de limpieza.	Se verificará con el cuaderno de asistencia del servicio de seguridad y vigilancia y se comunicará vía correo Electrónico.
9	Incumple pago de beneficios sociales, CTS y gratificaciones en las fechas oficiales programadas.	S/. 50.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario.	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas de pago o voucher de pagos (Depósitos), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual.
10	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de treinta días.	S/.200.00 soles diarios, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada día de atraso.	Se verificará con el cargo de la documentación presentada por el Contratista a través de mesa de partes de la entidad.
11	Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados en la Junta Nacional de Justicia.	S/.100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por personal de limpieza, se contabilizará a partir del sexto día.	Se verificará en la documentación presentada por el Contratista para sustentar con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados a la Junta Nacional de Justicia.
12	Cada vez que se verifique que el personal de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 04 de los TDR y fotográfico (de ser el caso).
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.5.2 de los TDR.	0.05% del monto contractual, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 04 de los TDR y fotográfico (de ser el caso).
14	En caso que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de verificación establecido por la entidad, dicha capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 04 de los TDR y serán presentadas de manera semestral, registro fotográfico (de ser el caso).
15	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 04 de los TDR y fotográfico (de ser el caso).
16	Por no cumplir dentro del periodo que corresponda con el servicio trimestral y semestral detallados en numeral 4.4 ACTIVIDADES DEL SERVICIO de los términos de referencia.	0.02% del monto contractual, la penalidad se aplicará por día de retraso.	Se verificará mediante la presentación de los Certificados emitidos.



16	Por no cumplir dentro del periodo que corresponda con el servicio trimestral y semestral detallados en numeral 4.4 ACTIVIDADES DEL SERVICIO de los términos de referencia.	0.02% del monto contractual, la penalidad se aplicará por día de retraso.	Se verificará mediante la presentación de los Certificados emitidos.
17	Por falsificación de firmas de los operarios que tengan finalidad de acreditar maliciosamente el pago de sus haberes o gratificaciones, o la presentación de contratos entre el operario y la empresa, o la presentación de documentos del personal de reten. Se constatará mediante observación simple o informe periciales cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Junta Nacional de Justicia. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución de contrato.	1 UIT, por ocurrencia y/o documento con falsificación (Se aplicará al valor de la UIT al ejercicio presupuestal vigente).	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION

El Encargado de Servicios Generales, procederá a elevar el informe de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previa documentación sustentatoria, informando incumplimiento a efectos de notificar al CONTRATISTA para la aplicación de la penalidad correspondiente.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

23. ANTICORRUPCION

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/orden de servicio.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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.

24. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la JNJ podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

25. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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.

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



25.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

25.4. Equipos de limpieza

- a. 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.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

25.5. Capacitación a personal clave

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

25.6. Capacitación a personal no clave

- a. Constancias o certificado de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias o certificado de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias o certificado de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias o certificado de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

25.7. Documentación del personal

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los requisitos indicados en el numeral 9.1 de los **REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**, en copia simple u original, para la suscripción de contrato.

25.8. Otros documentos

- Declaración Jurada de Correo electrónico para notificar la orden de servicio (de ser el caso) y la notificación al contratista durante la ejecución contractual.
- Plan de Trabajo
- Copia de las primas canceladas por cada Póliza y del SCTR.
- Plan para la vigilancia, prevención en el trabajo.
- La relación de equipos, productos y materiales de limpieza, según lo solicitado en numeral ANEXO N° 02 (MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS) de los TDR. Para el caso de los productos deberán indicar las marcas y cantidades.

26. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista que realice el servicio declarará y garantiza el no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la labor realizada. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la instalación del bien, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

27. ANEXOS

ANEXO N°1: SEDES JUNTA

ANEXO N°2: MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS

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

ANEXO N°4: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°5: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°6: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ANEXO N°6: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



ANEXO N°1:
SEDES JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

UNIDAD TERRITORIAL	DIRECCION	AREA APROX. CONSIDERADA (m2)	N° Operarios	Supervisor
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos)	10,617.95 m2	9	1
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas)	694.55 m2	1	0



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 2:

MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS

RELACIÓN DE MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (MENSUAL)

Item	Materiales	Unidad de Medida	Sede Institucional Área Construida 10.617,95 m ²	Sede Pardo Área Construida 694,55 m ²	Total Mensual
			San Isidro CANTIDADES	Miraflores CANTIDADES	
1	Líquido para limpiar vidrio y cristales. Con poder de desinfección de gérmenes y bacterias al 99.99% (Biodegradable).	Galón	3	1	4
2	Líquido desinfectante germicida, que limpia, perfuma y desinfecta gérmenes y bacterias al 99.99% (Biodegradable).	Galón	5	2	7
3	Líquido limpiador para pisos laminados que renueva, aromatiza, limpia, desinfecta, gérmenes y bacterias al 99.99% y deja un acabado brillante (Biodegradable).	Galón	3	0	3
4	Limpiador desincrustante y desinfectante, para la aplicación de urinarios, inodoros y superficies de baños en general, desinfecta, gérmenes y bacterias al 99.99% (Biodegradable).	Galón	4	1	5
5	Líquido limpiador para pisos cerámicos y porcelanatos, que abrillanta y protege.	Galón	4	1	5
6	Lejía al 5% (limpia y desinfecta y anti amarilleo)	Galón	2	1	3
7	Quita sarro no toxico	Galón	3	1	4
8	Ambientador en spray (360 ml – 400 ML)	Unidad	12	2	14
9	Bolsa de basura de 140 Lts. Negro de 0.5 micras	Cientos	4	1	5
10	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color rojo biodegradable	Cientos	4	1	5
11	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color negro biodegradable	Cientos	4	1	5
12	Detergente industrial	Kilogramos	20	2	22
13	Guantes amarillos y rojo	Par	24	6	30
14	Crema limpia computadora * 500 ML	Unidad	2	1	3
15	Trapos o paños de limpieza reutilizables ³ de microfibra	Kilogramo	8	2	10
16	Limpiador aerosol de acero inoxidable para ascensores * 620 ML	Frasco	2	0	2
17	Silicona para cuero en Spray (Brillo y protección y no graso) * 400 ML	Frasco	8	1	9
18	Lustra muebles spray (Brillo y protección)	Frasco de 400ml.	5	1	6
19	Trapeador de micro fibra 80x40cm	Unidades	22	4	26
20	Paños de microfibra Colores 29x29cm	Unidades	20	2	22
21	Espónja verde	Unidades	10	4	14
22	Alcohol al 96%	Litro	9	1	10
23	Franela cortados por metro color amarillo	Metro	9	1	10

Nota. - El Contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.

³ Establecido por el Ministerio



IMPLEMENTOS

Item	Implementos	Unidad	Cantidad	Frecuencia
1	Balde de 15 lt.	Unidades	12	Anual
2	Desatorador	Unidades	10	Anual
3	Escoba de fibras: 100%PET Fibras súper resistentes e indeformables (Biodegradable).	Unidades	15	Anual
4	Recogedor de plástico de 30cm super resistente indeformable (Biodegradable).	Unidades	15	Anual
5	Escobilla de mano plástico	Unidades	4	Anual
6	Hisopo para baño con base plástica	Unidades	20	Anual
7	Jalador de agua	Unidades	1	Anual
8	Mopa de luna	Unidades	10	Anual
9	Mopa de piso de 60cm	Unidades	30	Anual
10	Espátulas	Unidades	10	Anual
11	Sacudidor de tela	Unidades	6	Anual
12	Pulverizadores manual	Unidades	40	Anual

Nota.- La totalidad de los implementos se entregaran en el mismo día de inicio del servicio.

EQUIPAMIENTO

Item	Equipos y/o máquinas	Unidad	Sede S.I.	Sede J.P.	Frecuencia
1	Lustradora industrial de 20" 1.5 Hp, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	2	1	Anual
2	Aspiradora industrial de 5 galones, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	1	0	Anual

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

Es responsabilidad del el Contratista, mantener las máquinas o equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento.

La totalidad de los equipos se entregará en el mismo día de inicio efectivo del servicio



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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



ANEXO N° 4

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	GP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con sí o no
1	El contratista ingreso la totalidad de los productos, materiales, implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	
2	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
3	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado	
4	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, de manera semestral. (mínimo 2 Horas)	
5	El contratista cambio personal de limpieza (operarios) con autorización del Encargado de Mantenimiento de la JNJ, de ser el caso.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6	El personal uso el uniforme completo y la indumentaria de seguridad, de corresponder.	
7	El contratista cumplió con retirar los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	
8	El personal cumplió con portar su fotocheck o carnet de identificación.	
9	El contratista cumplió con reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación.	
10	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	
11	El contratista cumplió con otorgar un Certificado de Saneamiento Ambiental y/o análisis en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)
supervisión

Firma del responsable de la
de la contratación en la Entidad

Nota 4: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



N°	Verificación	Marcar con sí o no
1	El contratista ingreso la totalidad de los productos, materiales, implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	
2	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
3	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado	
4	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, de manera semestral. (mínimo 2 Horas)	
5	El contratista cambio personal de limpieza (operarios) con autorización del Encargado de Mantenimiento de la JNJ, de ser el caso.	
6	El personal uso el uniforme completo y la indumentaria de seguridad, de corresponder.	
7	El contratista cumplió con retirar los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	
8	El personal cumplió con portar su fotocheck o carnet de identificación.	
9	El contratista cumplió con reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación.	
10	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	
11	El contratista cumplió con otorgar un Certificado de Saneamiento Ambiental y/o análisis en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 6
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS⁴

ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL			
CONCEPTO	FÓRMULA	OPERARIOS	SUPERVISOR
1. REMUNERACIONES			
1.1 Remuneración Básica	RMV- S/ 1.025		
1.3 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas	$((\text{Salario Básico} + \text{DA} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}) \times 1.25 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes	$((\text{Salario Básico} + \text{DA} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}) \times 1.35 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.6 Feriados	$((\text{Salario Básico}) / 30) \times 8 \times 12$		
1.7 Descansero	subtotal rem-fer / 30*4		
TOTAL DE REMUNERACIONES BRUTAS (1.1+1.3+1.4+1.5+1.6+1.7)		S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 16.666666666667\%$		
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8.333333333333\%$		
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9.722222222222\%$		
2.4 Seguro de Vida Ley			
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES (2.1+2.2+2.3+2.4)		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL DE REMUNERACIONES DEL TRABAJADOR (1+2)		S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES			
3.1 Salud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$		
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación		
3.3 SCTR Pensión	Póliza del Contratista		
3.4 SCTR Salud	Póliza del Contratista		
TOTAL LEYES SOCIALES (3.1+3.2+3.3+3.4)		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL DE REMUNERACIONES Y LEYES SOCIALES (1+2+3)		S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS			
UNIFORMES			
SANEAMIENTO AMBIENTAL			
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (ECOLOGICOS)			
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SEMESTRAL			
POLIZAS DE SEGUROS (RESP.CIVIL + DESHONESTIDAD)			
CARTA FIANZA			
OTROS (DETALLAR)			
TOTAL DE GASTOS (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+4.7+4.8)		S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales			
Utilidad			
VALOR VENTA DE SERVICIO		0.00	0.00
IGV	18%		
TOTAL COSTO UNITARIO DEL SERVICIO		S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS

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

* El postor podrá adicionar conceptos de considerarlo pertinente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realiza actividades de Intermediación laboral – RENEEL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, se debe detallar las <u>actividades de limpieza y lo servicios especializados (servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, fumigación).</u>
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>SUPERVISOR</u>
	<u>Requisitos:</u>
	Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:
	a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
	b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
	c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
	d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
	<u>Acreditación:</u>
	Se acreditará con copia simple de:
	a. Constancias o certificado de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
	b. Constancias o certificado de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
	c. Constancias o certificado de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
	d. Constancias o certificado de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza



y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta Mil 00/100 soles); por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago⁵, 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</p>

⁵ 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".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

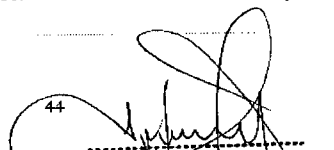
Importante

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

Importante

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

44


Mr. JORGE H. GARCÍA PAZ
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Y SERVICIOS GENERALES
 JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA



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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= 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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, que celebra de una parte la **JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20194484365**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **SOLES**, 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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, 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 y el numeral 19 de los términos de referencia.

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

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

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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o a partir de lo indicado en el acta de instalación firmada por el encargado de Servicios Generales y el representante de la empresa contratista, visada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

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 en 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 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES en el plazo máximo de SIETE (07) 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 **UN (01) AÑO** 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

¹² 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).

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 REALIZARSE¹³

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados. La entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- 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.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 N°4 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el ANEXO N° 02 (MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS) de los TDR, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 25.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 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 N° 03 y de contar, sus correspondientes certificados.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (lustradora y aspiradores) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su fabricación, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- El CONTRATISTA deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados y apoyar en el traslado y movimiento interno de equipo y mobiliario cuando lo requiera la Entidad, a cargo del personal asignado para dicho servicio.

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

- El CONTRATISTA procurará que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Entidad. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- El supervisor (personal clave) solicitará los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la empresa se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- La JNJ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el Contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente servicio.
- Es atribución de la Junta Nacional de Justicia, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción o cambio de los operarios asignados, indicando los motivos del caso; debiendo el Contratista, proceder en consecuencia en un plazo no mayor de 48 horas de comunicado vía correo.
- El contratista debe conocer el detalle de las condiciones de los lugares (ambiente, localización, etc), donde se prestará el servicio, por tanto; no podrá solicitar reconocimiento de mayores gastos por desconocimiento de la misma.
- No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia del presente concurso.
- El Contratista deberá implementar un formato para llevar el registro y control de los insumos, papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH, los insumos serán proporcionados por la Junta Nacional de Justicia.
- El Contratista deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacén proporcionados por la JNJ, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- El contratista deberá ejecutar las actividades indicadas en el numeral 4.4 de los Términos de referencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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							
...							

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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: Avenida Paseo la Republica N° 3285, distrito de San Isidro, Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

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 EL 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

ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL			
CONCEPTO	FÓRMULA	OPERARIOS	SUPERVISOR
1. REMUNERACIONES			
1.1 Remuneración Básica	RMV- S/. 1,025		
1.3 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas	$[(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}] \times 1.25 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes	$[(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}] \times 1.35 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.6 Feriados	$((\text{Salario Básico}) / 30 / 8 \times 2 \times 12)$		
1.7 Descansero	subtotal rem+fer /30*4		
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (S/.)		S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 16.6666666666667\%$		
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8.3333333333333\%$		
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9.7222222222222\%$		
2.4 Seguro de Vida Ley			
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL DE REMUNERACION DEL TRABAJADOR (1 + 2)		S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES			
3.1 Essalud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$		
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación		
3.3 SCTR Pensión	Póliza del Contratista		
3.4 SCTR Salud	Póliza del Contratista		
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1+2 +3)		S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS			
UNIFORMES			
SANEAMIENTO AMBIENTAL			
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (ECOLOGICOS)			
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SEMESTRAL			
POLIZAS DE SEGUROS (RESP.CIVIL + DESHONESTIDAD)			
CARTA FIANZA			
OTROS (DETALLAR)			
TOTAL DE COSTOS (1+2 +3 +4)		S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales			
Utilidad			
VALOR VENTA DEL SERVICIO		0.00	0.00
IGV	18%		
TOTAL COSTO UNITARIO (S/) MENSUAL		S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS²²

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
2	Supervisor					
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".
- 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.

²² El postor podrá adicionar conceptos de considerarlo pertinente

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

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 de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

NO CORRESPONDE

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS
Presente.-

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

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

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

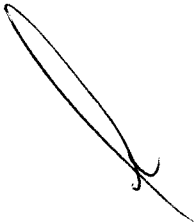
³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

NO CORRESPONDE

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

NO CORRESPONDE

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-JNJ-CS

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.