

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

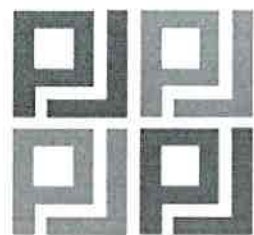
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

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

**CONTRATACION DIRECTA N°  
001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
PARA LOS LOCALES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE, POR EL  
PLAZO DE 91 DÍAS CALENDARIO"**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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



#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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



## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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



#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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



### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOS DE JUSTICIA DE CAÑETE.  
RUC N° : 20159981216.  
Domicilio legal : AV. MARISCAL BENVIDES N° 657 – SAN VICENTE DE CAÑETE  
Teléfono: : 5199900 Anexo 53048.  
Correo electrónico: : [etadeoe@pj.gob.pe](mailto:etadeoe@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE, POR EL PLAZO DE 91 DÍAS CALENDARIO.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 378-2023-P-CSJCÑ-PJ, del 15 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.



#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 noventa y un (91) días 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, para cuyo efecto deben cancelar 8.60 (Ocho con 60/100 soles) en cuenta de la entidad 00000281743, del banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la oficina de logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, ubicado en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente (Tercer Piso).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31639, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31638, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### Advertencia

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

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

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





plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**

- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - Póliza por deshonestidad.
  - Póliza por responsabilidad Civil.
  - Póliza por seguro de accidentes personales.
  - Seguro de vida, conforme al DL N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales y sus modificatorias, por los montos y conforme a las condiciones establecidas en el numeral 11.3.4. de los términos de referencia contenidos en el capítulo 3 de la presente sección.
- m) Productos de Limpieza ecológicos\_  
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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



**n. 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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

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

**p. Equipos de limpieza**

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

**q. Capacitación al Supervisor y operarios**

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24

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

- horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- r. Copia RUC de la empresa.
- s. Copia del certificado de antecedentes policiales y penales o certificado único laboral emitido por el Ministerio de Trabajo (Vigente).
- t. Copia simple del reglamento interno, aprobado por la autoridad administrativa de trabajo.

#### Importante

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



#### Importante

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en La oficina de Logística, de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente de Cañete (Tercer Piso).

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción y conformidad de la oficina de logística y oficina de administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la oficina de Administración, de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente de Cañete (Tercer Piso).

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 Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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



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

#### **Pago del último mes de servicio**

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





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE, POR EL PLAZO DE 91 DÍAS CALENDARIO.

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública mantener en óptimas condiciones de limpieza, las oficinas, equipos y muebles, a fin de brindar un adecuado ambiente de trabajo, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y los usuarios asistentes a la Corte Superior de Justicia de Cañete.

##### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Requerir la contratación de una persona jurídica, para la prestación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete, las mismas que comprenden la Sede Central y los locales que se encuentren en las periferias; manteniendo los ambientes de trabajo en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

##### 4. PERFIL DEL CONTRATISTA:

La empresa prestadora del servicio de limpieza deberá de estar legalmente constituida y ser una empresa dedicada a la prestación del servicio de limpieza que satisfaga los requerimientos de limpieza y saneamiento ambiental. Los requisitos con los que debe contar la empresa prestadora del servicio de limpieza son los siguientes:

- I. Acreditar constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan las actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL). La mencionada constancia debe consignar el servicio de limpieza, como actividad en la que está autorizado el postor a realizar como actividad de intermediación laboral.
- II. Acreditar autorización vigente como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación, de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.
- III. Contar con un ingeniero sanitario colegiado, que estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.
- IV. Del perfil del personal operativo de limpieza solicitado, deberá reunir el siguiente perfil:
  - a) Ser mayor de 18 años de edad.
  - b) Masculino o Femenino.
  - c) instrucción primaria completa, como mínimo.
  - d) Documento Nacional de Identidad.







- e) Declaración Jurada Domiciliaria.
- f) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- g) No tener antecedentes penales ni policiales, deberá acreditarse.
- h) Observar normas de buena conducta y moralidad.
- i) Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante la CSJCÑ, la documentación señalada previamente mediante una ficha de identificación (Hoja de resumen).
- j) Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- k) Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- l) Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- m) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

V. El personal operativo de limpieza deberá de observar los siguientes lineamientos durante la ejecución del servicio, como mínimo:

- a) Pulcritud y orden personal
- b) Honradez, respeto y cortesía hacia el personal administrativo, jurisdiccional y los visitantes de las diferentes instalaciones de los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- c) Buena Salud, puntualidad y confiabilidad.
- d) Utilizar el uniforme asignado por la empresa en forma impecable.
- e) Realizar el servicio evitando ruidos molestos.

VI. El supervisor deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Edad mínima de 30 años cumplidos al momento de la presentación de propuestas.
- b) Masculino o Femenino.
- c) Instrucción secundaria completa, como mínimo.
- d) No tener antecedentes penales ni policiales, deberá acreditarse.
- e) Física y psicológicamente apto.
- f) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos de supervisión.
- g) Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).



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

#### 5. RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO:

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detalla en el **CUADRO N° 01**.

#### 6. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO:



##### 6.1 Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. Se entiende como limpieza a la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura.

Reduce el número de microorganismos que están presentes en el lugar, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo.

##### 6.1.1 Materiales e implementos

El Contratista proveerá todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio considerando como insumos mínimos los señalados en el Cuadro de Necesidades indicados en el **CUADRO N° 02**, correspondiente a cada local donde se realizará la limpieza. El Contratista deberá entregar los insumos correspondientes al (1er) primer mes de la prestación dentro de los dos (2) días calendario previo al inicio del servicio.

Los insumos correspondientes a cada mes y en adelante, El Contratista deberá entregarlos dentro de los siete (7) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

El Contratista deberá comunicar por escrito y/o en forma verbal, en un plazo no mayor a las 48 horas la fecha en que serán internados los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete, para que la institución realice la verificación correspondiente.

La Corte Superior de Justicia de Cañete supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán de ser reemplazados por El Contratista con la sola comunicación de La Corte Superior de Justicia de Cañete.



El Contratista deberá garantizar la aplicación no negligente de los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones. La inobservancia de esta disposición será penalizada y de acuerdo a la gravedad será causal de resolución de contrato.

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

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

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

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

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

#### 6.1.3 Equipos de Limpieza:

El Contratista, empleará maquinaria y equipo para la ejecución del servicio, de forma exclusiva. Así como lustradoras, lavadores industriales de piso, aspiradoras, escalera tipo tijera, escalera telescópica, entre otros. Estos equipos deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para uso y deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años al inicio de la ejecución del servicio indicado en el contrato.

El Contratista detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, y deben estar operativos con la potencia y características adecuadas para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Corte Superior de Justicia de Cañete podrá verificar ello y en caso que los equipos afecten la calidad del servicio solicitará su reemplazo inmediato a El Contratista.

#### 6.1.4 Equipamiento mínimo del personal:

El Contratista se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

Para el cumplimiento del servicio, El Contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos y uniformes completos como mínimo dos (2) anuales debiendo ser de buena calidad.

Los uniformes de protección del personal asignado por El Contratista a la Corte Superior de Justicia de Cañete consistirán de los siguientes elementos:

- Polo de algodón, pantalón de drill.
- Zapatos de goma, botas de jebe, de acuerdo al trabajo a realizar.
- Mascarilla o cubre boca contra el polvo.
- Guantes de jebe de buena calidad.
- Guantes de cuero, cuando corresponda.



- Gorra para el cabello o sombrero de tela, cuando corresponda, de acuerdo al trabajo a realizar.
- Lentes de protección, cuando corresponda, de acuerdo al trabajo a realizar.
- El vestuario de los trabajadores de limpieza, deberá llevar impreso el nombre de EL CONTRATISTA para identificación de su personal.
- El personal asignado llevará en lugar visible un carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- Máscaras de protección adecuadas al trabajo a realizar, cuando corresponda.
- Arnese de seguridad, cuando corresponda.

Estos elementos deberán mantenerse en buen estado de conservación y aseo durante la ejecución del contrato.



#### 6.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO:

El Contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración Distrital y al Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, a través de un cronograma de trabajo.

##### 6.2.1 Actividades diarias:

- a) Barridos, trapeado, encerados, y lustrados de todos los pisos de las oficinas.
- b) Barridos de veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza general y desinfección de los interiores (oficinas, pasadizos y sótanos) de los locales.
- e) Limpieza de vidrio mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- f) Limpieza de superficies cromadas.
- g) Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papelera, tachos, basureros y ceniceros.
- i) Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Limpieza y desinfección de escritorio, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- l) Limpieza total y desinfección de baños, que incluyan los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado, pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.





- m) Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para los ambientes principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Cañete a través de la Administración Distrital.
- n) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables.
- o) Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- p) Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- q) La limpieza y desinfección se realizará como mínimo 2 veces al día, al inicio y a lo largo de la jornada laboral priorizando áreas de mayor afluencia de público.
- r) Segregación y eliminación total de los residuos no peligrosos en forma diaria, en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tiritas, así como aluminio y otros metales, etc. También se incluye el traslado de los residuos fuera de los locales del Poder Judicial hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad.



El NO cumplimiento de las actividades descritas previamente, está sujeto a penalidad.

#### 6.2.2 Actividades semanales:

- a) Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de azoteas.
- c) Desinfección, limpiado con detergente, encerados y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchados de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Lavado de sillones tapizados en marroquín y otro material plástico.
- g) Limpieza integral de servicios higiénicos (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- j) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- k) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- l) Limpieza de plantas y maceteros.
- m) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- n) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.
- o) Desinfección y lavado de los vehículos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- p) Mantenimiento de jardines de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

El NO cumplimiento de las actividades descritas previamente, está sujeto a penalidad.



#### 6.2.3 Actividades mensuales:

- a) Limpieza general de la fachada, incluye muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- b) Lavado de detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de toldos y persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento
- f) Desmanche de alfombras y tapizones.
- g) Colocación de pastillas desodorizante en inodoros y urinarios.
- h) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivos Generales, Archivos de Expediente, Almacenes, Biblioteca, etc.
- i) Limpieza de canaletas, cielos rasos y techos.

El NO cumplimiento de las actividades descritas previamente, está sujeto a penalidad.

#### 6.2.4 Actividades trimestrales:

- a) Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados (previo cronograma).
- c) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- d) Lavado de toldos y cortinas.
- e) Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frontis de locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- f) Limpieza de paneles distintivos colocados en frontis de locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- g) Fumigación y desinfección de la Sede Central y los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

Estas actividades deberán estar bajo la Dirección Técnica de un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial Colegiado. Culminada la prestación el contratista deberá brindar a la Corte Superior de Justicia de Cañete una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental, en cumplimiento del D.S. 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales y de Servicio.

El NO cumplimiento de las actividades descritas previamente, está sujeto a penalidad.

#### 6.2.5 Actividades eventuales:

- a) Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- b) Operativos de limpieza y otros, según requerimiento (eventos académicos y otros)



*Nota: La Corte Superior de Justicia de Cañete podrá solicitar una cantidad adicional de personal a El Contratista para situaciones eventuales (ceremonias oficiales, actos protocolares, eventos académicos y otros).*

Para el cumplimiento de las actividades mencionadas previamente, la Corte Superior de Justicia de Cañete proporcionará a El Contratista la relación de funcionarios autorizados para efectuar las coordinaciones pertinentes. El Contratista, de preferencia, asignará a la Corte Superior de Justicia de Cañete un equipo de telefonía móvil de uso ilimitado durante el horario que se preste el servicio para las comunicaciones en la ejecución del Contrato.

### 6.3 JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado se ejecutará de acuerdo a los siguientes turnos con su correspondiente horario:

TURNO	HORARIO	HORAS
A	06:00 hrs. a 14:00 hrs.	08
B	14:00 hrs. a 22:00 hrs.	08
C	06:00 hrs. a 10:00 hrs.      14:00 hrs. a 18:00 hrs.	08
SÁBADO	06:00 hrs. a 14:00 hrs.	08



El horario indicado para el turno C se aplicará a los operarios designados a las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Cañete detalladas en el CUADRO N° 01.

La ejecución del servicio se realizará de lunes a sábado tomando como descanso el día domingo.

#### 6.3.1 De los turnos y actividades:

Los turnos de trabajo y las actividades que se deben realizar durante la ejecución del servicio son:

##### 6.13.1.1 Turno y actividades A

De lunes a viernes de 06:00 hrs. a 14:00 hrs.

- Limpieza de los interiores y de la totalidad de los locales.
- Limpieza general de los servicios higiénicos.
- Limpieza y desinfección del mobiliario de oficina.
- Limpieza y desinfección externa de los equipos telefónicos, de cómputo y máquinas de oficina.
- Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

La ejecución de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.



#### 6.13.1.2 Turno y actividades B

De lunes a viernes de 14:00 hrs. a 22:00 hrs.

- Mantenimiento y desinfección de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y trapeado del área perimetral de los locales.
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.

Las ejecuciones de las actividades de limpieza no deben generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.



#### 6.13.1.3 Turno y actividades C

Inicio 06:00 hrs. a 10:00 hrs. Término 14:00 hrs. a 18:00 hrs.

- El horario para este turno corresponde a las sedes periféricas de la Corte Superior de Justicia de Cañete que se indican en el **CUADRO N° 01**. Este horario comprende 8 horas distribuidas en dos fases de 4 horas. Las actividades a realizar en este turno son las mismas señaladas para el turno A y B no debiendo afectar las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.



#### 6.13.1.4 Turno y actividades sábados

De 06:00 hrs. a 14:00 hrs

- Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal.
- Estas actividades serán coordinadas entre la Corte Superior de Justicia de Cañete y el supervisor designado por El Contratista.

#### 6.13.1.5 Turno y actividades mensuales

- La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general, con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados entre la Corte Superior de Justicia de Cañete y el supervisor designado por El Contratista.

#### 6.13.1.6 Turno y actividades trimestrales

El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de El Contratista, que incluye a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.



#### 6.4 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 6.4.1 Consideraciones del Personal

###### 6.14.1.1 Requisitos del Personal asignado

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

- Ser mayor de edad
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- Estar correctamente uniformado y aseado (uniforme limpio, no deteriorado)
- Portar en forma visible el carnet de identidad de El contratista y la autorización de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.



###### 6.14.1.2 De la Dirección Técnica y el personal asignado

La Dirección Técnica de las prestaciones estará a cargo de un ingeniero sanitario colegiado, obligándose El Contratista a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

###### 6.14.1.2.1 Supervisores

Son los responsables del turno de grupo de trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Cañete, quienes efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno y eventualmente podrán realizar labores de limpieza. Atenderán cualquier reclamo que se presente. Deberán coordinar con El Contratista, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

El Supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y manejo de residuos sólidos, debiendo presentar declaración jurada para acreditar cada uno de ellos).

###### 6.14.1.2.2 Operarios

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones que forman parte de la Corte Superior de Justicia de Cañete, según las disposiciones que les sean impartidas, así como participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la entidad.

###### 6.14.1.3 Distribución del Personal

De acuerdo a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Cañete el número de personal asignado al Servicio de Limpieza estará distribuido de acuerdo a lo señalado en el CUADRO N° 01 adjunto al presente documento.

La Corte Superior de Justicia de Cañete, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime



conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

#### 6.14.1.4 De los reemplazos

El Contratista se obliga a realizar los cambios rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene, protocolos y disciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

La empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor de El Contratista, en un cuadro y/o listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Corte Superior de Justicia de Cañete.



#### 6.14.1.5 CONDICIONES GENERALES

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

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

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



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

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



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



El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas 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 7 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420:** 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 (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

El profesional que se haga cargo de la dirección técnica de las prestaciones será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente. Dicha dirección estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero industrial.



El profesional propuesto para el cargo deberá acreditar su colegiatura profesional para la suscripción del contrato y deberá tener las siguientes capacitaciones:

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



#### 6.5 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE Y/O ANUALMENTE

Para el cumplimiento del servicio, El Contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser nuevos y de buena calidad.

En la presentación de su Oferta, el postor presentará un cuadro de materiales, implementos y equipos, conforme al **CUADRO N° 02** a utilizar en el servicio para cada uno de los locales detallados en el **CUADRO N° 01**.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el **CUADRO N° 02** deberán ser proporcionados oportunamente por El Contratista, con una semana de anticipación antes del inicio del mes que corresponda emplearse.



#### 6.5.1 Materiales e Implementos

El Contratista deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete, para que la entidad realice la verificación correspondiente.

La Corte Superior de Justicia de Cañete supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por El Contratista.

El Contratista deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.

#### 6.5.2 De los equipos de limpieza

El Contratista empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo en el servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.

El Contratista detallara las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizara para la ejecución del servicio.



#### 6.6 DEL AMBIENTE A ASIGNARSE A EL CONTRATISTA:

La Corte Superior de Justicia de Cañete asignará un ambiente adecuado para el uso de El Contratista lo pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos. Las llaves de este ambiente se entregaran al Supervisor que designe El Contratista. El Supervisor designado por El Contratista será el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente una vez asignado por la Corte Superior de Justicia de Cañete. La responsabilidad del Supervisor también comprende los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.



#### 6.7 FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

##### 6.7.1 Fumigación Integral

Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando a base de desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas de desinsectación (nebulizadoras y pulverizadoras).

##### 6.7.2 Desratización

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

##### 6.7.3 Procedimientos Técnicos

###### 6.17.3.1 Desinsectación

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda

clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata y prolongado poder residual, la frecuencia del servicio será cada tres (03) meses.

#### 6.17.3.2 Desinfección

Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia para eliminar todo tipo de microorganismos como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentre en el medio ambiente, la frecuencia del servicio será cada tres (03) meses.

#### 6.17.3.3 Desratización

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

Las áreas son referenciales por lo que los postores deberán verificar e identificar las zonas estratégicas a aplicarse. Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye ratas y ratones).

#### 6.7.4 Equipos a Utilizar

##### 6.17.4.1 Mochila Manual

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

##### 6.17.4.2 Motopulverizadoras

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

##### 6.17.4.3 Nebulizadoras

Produce una niebla que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades, fungos, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida.

### 7. CONTROL DEL SERVICIO

- 7.1 La Corte Superior de Justicia de Cañete designará a los responsables de las respectivas jurisdicciones, quienes serán los enlaces entre el contratista y la Administración Distrital. Las principales funciones son las siguientes:



- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias a El Contratista.
- Informar sobre faltas o tardanzas en el personal de limpieza a la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Suscribir actas de observaciones, de corresponder
- Informar a la Oficina de Administración Distrital cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.



7.2 La Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete, a través de los responsables de las respectivas jurisdicciones podrán informar sobre la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente. Los materiales no deben contener insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. Asimismo, la calidad y buena performance de la maquinaria y equipo, solicitando de ser el caso, su inmediata reposición. El tiempo que demore tal verificación, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (primer uso).

7.3 Mensualmente la Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete a través de los responsables de las respectivas jurisdicciones efectuarán como mínimo dos (02) inspecciones programadas y una (01) inopinada, luego de lo cual se levantará un acta. En esta acta se dejará constancia de óptima ejecución, de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia y se otorgará un plazo prudencial para la subsanación.



7.4 Transcurrido el plazo, la Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete verificará que las observaciones se hayan levantado y firmarán el acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido levantada, se dejará constancia de ello.

7.5 Sin perjuicio de las inspecciones, si la Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieren su atención, se le comunicará al Supervisor designando por El Contratista, utilizando medios de comunicación escrita o electrónica, de acuerdo al nivel de atención que requiere el hecho observado, dándole un plazo para la subsanación o atención.

7.5.1 Atención inmediata: vía telefónica móvil y/o comunicación telefónica comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



- 8.1** EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- 8.2** El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 8.3** El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite y conforme a lo indicado en las actividades a realizar. El descuido en este sentido conllevará al levantamiento de un acta, señalando el incumplimiento de lo señalado.
- 8.4** El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 8.5** El personal de limpieza deberá ser capacitado en el uso de insumos químicos y el uso adecuado de EPP. Contar con registro de dicha capacitación.
- 8.6** El Contratista deberá presentar los protocolos de medidas de bioseguridad para el cumplimiento de las labores de limpieza y desinfección que realizarán los operarios en la Corte Superior de Justicia de Cañete y Check list de limpieza y desinfección.
- 8.7** El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 8.8** Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por El Contratista, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español. Estos avisos deberán ser de propiedad de El Contratista y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: ¡Cuidado!, "piso encerado"; otros. De no cumplir lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- 8.9** A fin de que el personal de limpieza sea el adecuado y cuente con todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que El Contratista proporcione por su cuenta lo siguiente:
- 8.9.1** Credenciales con fotografía (fotocheck), las cuales deben ser portadas en forma visible y en todo momento por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- 8.9.2** El Contratista deberá proporcionar a su personal anualmente una cantidad mínima de dos (02) uniformes a todo su personal de operarios asignados a la Corte Superior de Justicia de Cañete. La Administración Distrital verificará



que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio, en caso contrario podrá solicitar a El Contratista el cambio de la prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

**8.9.3** Implementos de seguridad adecuados, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas, etc.)

**8.9.4** El Contratista podrá sustituir unilateralmente al personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Cañete, comunicando las razones de su decisión. La Corte Superior de Justicia de Cañete podrá solicitar reemplazo en rotación del personal destacado en sus locales, debiendo El Contratista efectuar el cambio dentro del día hábil de haber sido notificado.



**8.10** El Contratista deberá presentar a la Corte Superior de Justicia de Cañete, hasta un (01) día calendario antes del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor que atenderá el servicio:

- Ficha de identificación (Hoja de resumen de datos personales).
- Fotocopia de DNI.
- Copia de certificados de estudio.
- Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo (vigente)
- Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo (vigente)
- Fotocopia de Carnet de sanidad o certificado médico (vigente)
- Declaración Jurada en la que indique la dirección de su domicilio (Av., Calle, Urb., Mza., Lote, Número) Distrito, Provincia y Departamento.

**8.11** Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, la Corte Superior de Justicia de Cañete no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.

**8.12** El Contratista dispondrá lo necesario para que la persona responsable en cada local, lleve el control de asistencia del personal y reporte diariamente y en cada turno, la asistencia de su personal al representante administrativo de la Corte Superior de Justicia de Cañete, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes. El Contratista deberá proporcionar las listas de asistencia correspondientes, para el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, precisando las tardanzas y faltas ocurridas durante el mes.

**8.13** La Corte Superior de Justicia de Cañete supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser



reemplazados por El Contratista dentro del plazo otorgado por la Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

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

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

**a. Ahorro de Energía**

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



**b. Ahorro de Agua**

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

**c. Reporte de residuos segregados**

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

MES 1				
Sedes	Residuos Aprovechables Metálicos (kg)	Residuos Aprovechable-Papeles y Cartones(kg)	Residuos Aprovechable Plásticos (kg)	Residuos No Aprovechables (kg)
Sede A				

**10. SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS**

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

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



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

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

Contenedor Rojo: "Residuos peligrosos"; en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como: Residuos Biocontaminados, pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol etc.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con capacidad de 50 litros cada uno, asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida y rótulos braille.

La cantidad de contenedores asignados para cada una de las sedes o locales; están precisados en la distribución de materiales, implementos y equipos de limpieza (Cuadro 2).



#### 11. RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

11.1 El contratista mantendrá el número de operarios y supervisor para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.

11.2 No le corresponderá a la Corte Superior de Justicia de Cañete ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de El Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.

11.3 El Contratista deberá de obtener y mantener vigente el servicio de pólizas de seguro en compañías de seguro de prestigio, durante el plazo de ejecución del contrato:

##### 11.3.1 Póliza por Deshonestidad

Por un monto equivalente a cinco mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 5,000.00)

Dichas pólizas deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

##### 11.3.2 Póliza por Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a cinco mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 5,000.00)

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos: de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, cubriendo a todos los operarios y supervisor destacados en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

##### 11.3.3 Póliza por Seguro de Accidentes Personales



Esta póliza deberá cubrir a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Cañete, en los siguientes rubros.

Mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 1,000.00) por gastos de curaciones.  
Diez mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 10,000.00) por muerte accidental  
Diez mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 10,000.00) por invalidez permanente

#### 11.3.4 Seguro de vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias.

### 12. PENALIDADES

La penalidad en la ejecución de la prestación del servicio por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato serán de conformidad a la penalidad por mora establecidas en el reglamento.

#### 12.1 Otras penalidades

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará penalidad, en los casos siguientes:



PENALIDAD	MODALIDAD DE APLICACIÓN	MONTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio, utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica. La cual será verificada por medio de inspección inopinada por parte de personal encargado de la Corte Superior de Justicia de Cañete.</li> </ul>	La penalidad se aplicará por cada ocasión de incumplimiento. La misma que será acreditada por la entidad mediante acta.	5 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.</li> </ul>		1 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Cañete, con retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral Vigente.</li> </ul>		10 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la Corte Superior de Justicia de Cañete.</li> </ul>		1 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y labores de apoyo.</li> </ul>		5 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cambiar de maquinaria y/o equipos que presenten fallas técnicas.</li> </ul>		3 UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la</li> </ul>	Según documento de verificación establecido	0.05 % del





recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.	monto contractual vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.1.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420.</li> </ul>	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico	0.05% del monto contractual vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).</li> </ul>	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico	0.05 % del monto contractual vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).</li> </ul>	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico	0.05 % del monto contractual vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado).</li> </ul>	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta	5 % de la UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que no porte el carnet de identificación, penalidad por cada personal del día</li> </ul>	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor	5 % de la UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por atraso en la entrega de materiales e implementos en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por día de atraso)</li> </ul>	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta	5 % de la UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por reenganche del servicio (que personal de limpieza cubra dos turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.</li> </ul>	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor	5 % de la UIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días</li> </ul>	Según registro de entrega de documentos,	10% de la UIT

	en el cual deberá contar con la fecha consignada en mesa de partes.	
--	---	--

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

### 13. CLAUSULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, exceptuando los aumentos de Ley que asigne el Gobierno Central relacionados a la Remuneración Mínima Vital (RMV), que solo será aplicable al componente remunerativo de la estructura de costos.

### 14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO



- El contratista y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Cañete verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un acta en presencia del supervisor de El Contratista y el coordinador designado por la Corte Superior de Justicia de Cañete, en esta acta se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La Corte Superior de Justicia de Cañete no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a El Contratista con relación a su personal y/o terceros originados durante la ejecución del contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral entre la Corte Superior de Justicia de Cañete y el personal de El Contratista siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La Corte Superior de Justicia de Cañete no se hará responsable por los accidentes que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas o disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas por la entidad.



## 15. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

### 15.1 Productos de limpieza ecológicos

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

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

### 15.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

### 15.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

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

### 15.4 Equipos de limpieza

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

### 15.5 Capacitación al Supervisor, Ingeniero sanitario y operarios

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).



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

#### 16. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, quienes deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Asimismo El Contratista deberá presentar:

1. Factura mensual del servicio prestado
2. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete en el mes inmediato anterior declarado.

##### 16.1 Pago del primer mes del servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a El Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.



##### 16.2 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 DS N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

##### 16.3 Pago del último mes de servicio



Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a El Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realizará el último pago.

**17. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS.**

El contratista debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el MINSA, y/o otra entidad competente, así como, disposiciones establecidas por el Poder Judicial en relación a las medidas de prevención contra la propagación del COVID -19.





CUADRO N° 01					
RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE					
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	SUPERVISOR	OPERARIO		
		12 horas	8 horas TURNO A	8 horas TURNO B	8 horas TURNO C
1. CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE					
Sede Central	Av. Benavides N° 657 – San Vicente de Cañete	01	06	06	00
Archivo Central	Av. Panamericana KM 144 – San Vicente de Cañete		01	00	00
Salas del Establecimiento Penitenciario de Nuevo Imperial	Nuevo Imperial Cantera Alta – Nuevo Imperial		01	00	00
Sede Mala	Calle San José N° 100 - Mala		01	01	00
Sede Imperial	Jirón 28 de julio N° 190 - Imperial		00	00	01
Sede Yauyos	Plaza de Armas S/N Barrio de Pille - Yauyos	00	00	01	
Sede Asia	Anexo Santa. Cruz de Asia Mz B Lt 7 - Asia	00	00	01	
Sede Ayaviri	Plaza de Armas S/N - Ayaviri	00	00	01	
Sede Lunahuaná	Prolongación Sta Rosa S/N 1er piso, distrito de Lunahuaná	00	00	01	
Sede Chilca	Calle Ramon Castilla y Cuarto Centenario - Chilca	00	00	01	
TOTAL		01	09	07	06
			22		



CUADRO N° 02

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) MATERIALES: Mensuales

Descripción	Cantidad Mínima Requerida	Unidad De Medida	Marca	Cantidad Ofertada
Cera roja a la grasa	2	Galones		
Cera blanca al agua	2	Galones		
Cera Negra	1	Galones		
Papel higiénico doble hoja	600	Unidades		
Bolsa para basura negra x 140 litros	600	Unidades		
Bolsa para tacho de basura 40 x 50	400	Unidades		
Cera para muebles x 414 ml.	15	Unidades		
Esponja verde	150	Unidades		
Limpia vidrios	2	Galones		
Silicona para computadoras x 500 Grs.	30	Unidades		
Limpiador para bronce 500 ml.	5	Unidades		
Perfumador ambiental	25	Galones		
Deodorizador de ambiente spray x 440 ml	50	Unidades		
Pastillas inodoras para baño	150	Unidades		
Trapo industrial blanco cocido	20	Kilogramos		
Detergente industrial granulado	30	Kilogramos		
Desinfectante de pino	25	Galones		
Quitasarro	23	Galones		
Shampoo para alfombra	2	Galones		
Mechón trapeador 350 Grs. de algodón	40	Unidades		
Franela 0.70 x 0.45 m	50	Unidades		
Guantes de jebe negro	30	Pares		
Jabón líquido	10	Galones		
Silicona Multiuso	15	Galones		
Lejía	30	Galones		
Alcohol puro 96° x 1 Litro	60	Unidades		
Silicona para vinilo	7	Unidades		
Alcohol en gel x 380 ml.	25	Unidades		

B) IMPLEMENTOS: Trimestrales

Descripción	Cantidad Mínima Requerida	Unidad De Medida	Marca	Cantidad Ofertada
waípe	5	kilos		
Escobillón para techo	22	Unidad		
Hísopo para inodoro	24	Unidad		
Escoba para interior	50	Unidad		
Desatorador de inodoro	5	Unidad		
Balde plástico con escurridor 10 Lts.	22	Unidad		
Escobilla de mano de 21 cm.	12	Unidad		

Jalador de agua 60 cm.	22	Unidad		
Pulverizador plástico de 1 Lt. con gatillo	80	Unidad		
Recogedores de plástico para oficina	22	Unidad		
Sacudidor de tela	40	Unidad		
Base de trapeador de fierro de 28 cm.	22	Unidad		
Base Moop. 50 cm c/palo	10	Unidad		
Repuesto Moop. 50 cm.	10	Unidad		
Tachos para basura	10	Unidad		
Contenedor de basura color rojo, capacidad 50 litros	10	Unidad		
Contenedor de basura color verde, capacidad 50 litros	10	Unidad		
Contenedor de basura color marrón, capacidad 50 litros	10	Unidad		
Contenedor de basura color negro, capacidad 50 litros	10	Unidad		
Otros (Especificar)				

**C) EQUIPOS:**

Descripción	Cantidad Mínima Requerida	Unidad De Medida	Marca	Cantidad Ofertada
Lustradoras 16"	12	Unidad		
Aspiradoras de polvo 09 GAL.	10	Unidad		
Equipos para desinsectización (*)	02	Unidad		
Andamios (*)	06	Unidad		
Andamios colgantes (*)	03	Unidad		
Escalera Tijera de aluminio 18 pasos	10	Unidad		
Escalera telescópica 15 MT (*)	01	Unidad		
Otros (Especificar)				

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

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

Los postores que presenten sus ofertas deberán indicar en las mismas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la Corte Superior de Justicia de Cañete y el uso de los mismos será supervisado por el Área de Logística.

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



## 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 18.1 CAPACIDAD LEGAL

#### 18.1.1 HABILITACIÓN

##### Requisitos:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividad (es) que faculte (n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

### 18.2 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### 18.2.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### 18.2.1.1 CAPACITACIÓN

##### Requisitos:

##### **Supervisor, Ingeniero sanitario y operarios**

- a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en temas de ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en el 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

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de:

- a. Constancias de capacitación al supervisor, ingeniero sanitario y operarios en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al supervisor, ingeniero sanitario y operarios en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al supervisor, ingeniero sanitario y operarios en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al supervisor, ingeniero sanitario y operarios en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

##### 18.2.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

Se evaluará en función al tiempo de experiencia en servicios similares (limpieza, salubridad, saneamiento ambiental, desinfección y sanidad),



objeto de la convocatoria, del personal propuesto como personal clave para el cargo de ingeniero sanitario tres (03) años, supervisor tres (03) años de experiencia y operarios un (01) año de experiencia

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**18.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 633,600.00 (Seiscientos treinta y tres mil seiscientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Acreditación:**

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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la





Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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



Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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.



Anexo N° 1

 DIGITAL conformidad Fecha: 18/09/2022 18:17:08-0500  DIGITAL conformidad Fecha: 19/09/2022 14:10:40-0300

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE

Siendo las, ..... horas del día .....  
contratista/personal.....  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ..... COR

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

OI	
N°	

N°	Verificación
1	El personal de servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en los términos de referencia del servicio.
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.
5	El personal del servicio de limpieza cuenta con el uniforme. Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado)
6	El contratista cumplió con la entrega de materiales e implementos en la fecha programada.
7	El personal porta el carnet de identificación y este se encuentra legible
8	El contratista cumplió con las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y labores de apoyo.

4 El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.

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

Firman dando fe de lo anterior.



Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
<b>Nombre de la Entidad:</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Hora de inicio:</b>	<b>Hora de fin:</b>	<b>Duración:</b>	
<b>Tema:</b>			
<b>Responsable:</b>		<b>Cargo:</b>	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
<b>Observaciones:</b>		<b>Firma del Responsable:</b>	



Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 633,600.00 (Seiscientos treinta y tres mil seiscientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE, POR EL PLAZO DE 91 DÍAS CALENDARIO", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

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

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

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

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





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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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





GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

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

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



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

## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

### Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> 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 servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**  
Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Consortiado 1**

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

**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



### Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> 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 aquéllas 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  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										



<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> 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”.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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



#### Importante

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### 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**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-OEC-CSJCÑ/PJ.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

#### **Importante**

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