

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CSJ CUSCO

2023

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
RUC N° : 20490770683
Domicilio legal : AV. EL SOL 239 CUSCO
Teléfono: : 084-581360 ANEXO 43047
Correo electrónico: : logisticacuscocsj@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza para las dependencias de la CSJ Cusco.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 14-2023-P el 21 de marzo de 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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo **Treinta y seis (36) meses equivalentes a Un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o la conclusión del contrato vigente a dicha fecha**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente del Poder Judicial N° 0000-281743 en el Banco de la Nación. Con dicho recibo de pago se deberá apersonar a la Coordinación de Logística, sito en Av. El Sol N° 239, (cuarto piso) – provincia y departamento de Cusco, en el horario de oficina.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias efectuadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Directivas de OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- Domicilio y correo electrónico 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 12**)
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Copia de DNI del personal propuesto para el servicio para el servicio, según la relación adjunta

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- en los términos de referencia, Anexo N°01
- m) Constancia de no contar con antecedentes penales, ni policiales del personal de propuesta o **Certificado Único Laboral del personal propuesto (CUL)**.
- n) Certificado Médico del personal Propuesto, acreditando que goza de buena salud.

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 – PIDE⁶ 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).

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 Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ 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/>

⁷ 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 Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. El Sol 239, Cusco, 1° piso de Palacio de Justicia, con cargo a la Coordinación de Logística.

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:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística previa entrega por el contratista de Actas de conformidad otorgada por las dependencias de la CSJ Cusco, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guías de remisión del material entregado a cada dependencia.
- Control de asistencia del personal correspondiente al mes de pago.
- Actas de verificación del supervisor de las visitas realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en Coordinación de Logística, sito en Av. El Sol 239, Cusco, 4° piso del Palacio de Justicia, en el horario de oficina.

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

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.

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

⁹ 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.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene como finalidad pública ofrecer un ambiente limpio y saludable del interior y exterior de las oficinas, equipos, muebles y enseres para garantizar el óptimo desarrollo de las labores encomendadas a nuestro personal y contribuir en la buena atención de nuestros usuarios del servicio de justicia, así como a la sociedad en su conjunto, considerando también el cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1. ANTECEDENTES

La Corte Superior de Justicia de Cusco es la encargada de la Administración de Justicia, en el ámbito que le corresponde, y tiene oficinas en diferentes provincias y distritos del Cusco, según siguiente relación:

N°	PROVINCIA	DISTRITO	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Cusco	Cusco	Palacio de Justicia	Av. El Sol N° 239
2	Cusco	Wanchaq	Juzgados Cusco, Wanchaq y Laboral (Confraternidad)	Calle Primavera 403 (fracción 6) y la Avenida Confraternidad 424 (fracción 7)
3	Cusco	Wanchaq	ODAJUD y REDIJU	Av. Micaela Bastidas S/N
4	Cusco	San Sebastián	Juzgados de Familia	Calle Ricardo Palma P-2, Urb. Santa Mónica
5	Cusco	Santiago	Juzgados en Violencia Familiar, Extinción de dominio y anticorrupción	Calle José Carlos Mariátegui A-8-9 Urb. Primavera
6	Cusco	Santiago	MBJ de Santiago	Av. Micaela Bastidas S/N Urb. Zarzuela - APV. Kantoc
7	Cusco	Santiago	Archivo Central	Av. Industrial J-4 Urb. Huancaro
8	Cusco	Cusco	Juzgados Especializados (Mesón de la Estrella)	Calle Mesón de la Estrella N° 120
9	Cusco	Cusco	JPL de Saphy	Calle Saphy N° 510, Comisaria de Cusco
10	Cusco	San Jerónimo	JPL de San Jerónimo	Av. Cinco D11-2 Urb. Larapa grande
11	Cusco	Wanchaq	OO JJ de San Sebastián	Urb. Santa Ursula L-10
12	Cusco	San Jerónimo	EP Quenccoro	Prolg. Av. de la Cultura S/N
13	Acomayo	Acomayo	MBJ de Acomayo	Jr. Bolognesi S/N
14	Acomayo	Pomacanchi	JPL de Pomacanchi	Centro Cívico, Plaza de Armas S/N Junto al Municipio
15	Anta	Anta	OO JJ de Anta	Urb. Nueva Anta Q-1 Plaza de armas Izcuchaca
16	Calca	Calca	OO JJ de Calca	Cal. San Martín esquina con Av. Túpac Amaru y Av. Vilcanota 869
17	Calca	Yanatile	JPL de La Quebrada	Av. Calca S/N esquina con Jr. Lares
18	Canas	Yanaoca	OO JJ de Canas	Centro Cívico Plaza de Armas S/N
19	Canchis	Sicuani	OO JJ de Canchis - Sicuani	Tablada San Felipe, Plaza San Martín S/N
20	Canchis	Sicuani	EP San Judas Tadeo	Jr. Centenario S/N Penal San Judas Tadeo
21	Canchis	Tinta	JPL de Tinta	Plaza de Armas S/N
22	Chumbivilcas	Santo Tomás	OO JJ de Chumbivilcas	Calle 28 de Julio Lote. 35 Mz. C-3
23	Chumbivilcas	Livitaca	JPL de Livitaca	Calle Concepción S/N – Ex local del albergue municipal
24	Espinar	Yauri	OO JJ de Espinar	Jr. Alfonso Ugarte R-17 sub lote A
25	La Convención	Santa Ana	OO JJ de La Convención - Quillabamba	Jr. Espinar N° 148 -150 Quillabamba
26	La Convención	Maranura	JPL-JIP de Maranura	Av. Revolución S/N

27	La Convención	Echarati	OO JJ de Echarate	Jr. José Carlos Mariátegui Mz.1 Lte.7-8 Urb. Urusayhua
28	La Convención	Quellouno	JPL - JIP de Quellouno	Calle José Olaya S/N. Ex local de bomberos
29	Paruro	Paruro	OO JJ de Paruro	Av. Grau F-1 Lote 12 esquina con Calle Arequipa
30	Paucartambo	Paucartambo	OO JJ de Paucartambo	Calle Colón esquina con Calle Ayacucho
31	Quispicanchi	Urcos	OOJJ Quispicanchis - Urcos	Jr. Mariano Melgar S/N Casa de la Juventud y Av. Túpac Amaru C-15, lote 24, manz. F-2
32	Quispicanchi	Camanti	JPL - JIP de Camanti - Quincemil	Plaza de Armas S/N Quincemil
33	Quispicanchi	Ocongate	JPL de Ocongate	Calle Lagunillas S/N
34	Urubamba	Urubamba	Juzgados Especializados de Urubamba	Jr. Palacio N° 820 Manzana T Lote 8
35	Urubamba	Urubamba	OO JJ de Urubamba	Calle Comercio Mz. 1 Lote 6
36	Urubamba	Machupicchu	OO JJ de Machupicchu	Av. Imperio de los incas S/N

3.2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente proceso busca proveer, de una persona jurídica que brinde el servicio de limpieza, con el propósito de:

- ✓ Mantener en condiciones de higiene y salubridad de manera constante a las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- ✓ Contribuir con la buena atención al público.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de ecoeficiencia y contribuir al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental.

3.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de los locales.

El servicio de limpieza de locales comprende actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y trimestral, las mismas que deberán ser informadas a la Coordinación de Logística, a través de un cronograma de trabajo, que comprende lo siguiente:

Actividades Diarias

- ✓ Limpieza de pisos de oficinas (Barrido, trapeado y lustrado).
- ✓ Limpieza de zonas de tránsito y accesorios.
- ✓ Limpieza de la cabina de los ascensores (Palacio de Justicia, Confraternidad, Juzgados de Familia, Juzgados de Violencia Familiar - Extinción de dominio y demás que surjan durante la ejecución del servicio).
- ✓ Limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos.
- ✓ Limpieza de tapizones y alfombras (Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras).
- ✓ Limpieza de mobiliario (Escritorios, credenzas, archivadores, mostradores, cuadros y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del inmueble).
- ✓ Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- ✓ Limpieza de superficies cromadas.
- ✓ Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- ✓ Limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos.
- ✓ Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- ✓ Aspirado de muebles tapizados en tela.
- ✓ Limpieza de baños (Sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos).
- ✓ Desodorización de ambientes.
- ✓ Segregación en fuente de los residuos sólidos.
- ✓ Colocación de avisos de prevención (Piso encerado, resbaloso, mojado, etc.).

Actividades Semanales

- ✓ Pulido total de toda superficie de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- ✓ Limpieza de puertas, ventanas y azoteas.
- ✓ Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- ✓ Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.

- ✓ Limpieza de plantas artificiales y adornos de oficinas.
- ✓ Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- ✓ Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- ✓ Lavado y baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- ✓ Limpieza de plantas y maceteros.
- ✓ Eliminación total de los residuos sólidos segregados, ya sea con la entrega a las empresas autorizadas o su traslado al relleno sanitario cuando corresponda.

Actividades Mensuales

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios, ventanas y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- ✓ Lavado con detergente de estacionamientos.
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- ✓ Desmanche de alfombras y tapizones.
- ✓ Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- ✓ Limpieza integral de ambientes especiales como Archivos, Almacenes, Bibliotecas, centro de datos, etc.
- ✓ Limpieza de toldos.

Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)

- ✓ Desinsectación de ambientes, de 3,000 m², previo cronograma (el cronograma será presentado a la oficina de Logística, cinco (05) días antes de realizar la actividad trimestral).
- ✓ Desratización de ambientes, de 3,000 m², previo cronograma (el cronograma será presentado a la oficina de Logística, cinco (05) días antes de realizar la actividad trimestral).
- ✓ Desinfección de todos los ambientes, de 3,000 m², previo cronograma (el cronograma será presentado a la oficina de Logística, cinco (05) días antes de realizar la actividad trimestral).
- ✓ Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados; previo cronograma; los que están ubicados en:
 - Palacio de Justicia, Av. El Sol N°239, Cusco **(2 tanques, uno de 4.75m x 4.75m x 1m y otro de 3.45m x 8.17m x 1m de capacidad)**
 - Juzgados Cusco, Wanchaq y Laboral - Confraternidad, Calle Primavera 403 (fracción 6) y la Avenida Confraternidad 424 (fracción 7), Wanchaq **(3 tanques cada uno de 1,100 litros de capacidad)**
 - OOJJ de Espinar, Jr. Alfonso Ugarte R-17 sub lote A **(1 tanque de 1,100 litros de capacidad)**.
 - Juzgados Especializados de Urubamba, Jr. Palacio N° 820 Manzana T Lote 8 **(2 tanques cada uno de 1,100 litros y 1 cisterna de 2,300 litros de capacidad)**
 - OO JJ de La Convención – Quillabamba, Jr. Espinar N° 148 -150 Quillabamba **(3 tanques: dos de 1,100 litros y uno de 2,200 litros de capacidad)**
 - Y otras sedes que en su momento lo requieran previa comunicación al contratista **(Solo en caso de traslado de un local sin tanque y cisterna de agua a otro que cuente con ellos, máximo para dos sedes)**
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones 60 oficinas por vez (previo cronograma)
- ✓ Lavado de cortinas y manteles. (450 unidades por vez).
- ✓ Se deberá proveer la aplicación de herbicidas e insecticidas para un área verde de aproximadamente 800 m².

Rutinas Eventuales

Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.

3.4. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR

El personal propuesto por el postor para la ejecución del servicio, deberá contar con el siguiente perfil.

3.4.1. Ingeniero sanitario, ingeniero de Higiene y Seguridad o Ingeniero Industrial

- a) Tener experiencia no menor a tres (03) años en el ejercicio profesional.

- b) Experiencia en dirección Técnica de servicios de limpieza de locales.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales.

3.4.2. Supervisor

- a) ser mayor de edad
- b) Tener experiencia no menor a dos (02) años en labores de supervisión de servicios de limpieza.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales.

3.4.3. Operarios y Jardineros

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

3.5. DIRECCION TÉCNICA Y FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

3.5.1 DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO

La Dirección Técnica de las prestaciones estará a cargo de un profesional habilitado para el ejercicio de la profesión, de acuerdo al perfil solicitado en el punto 3.4.1 del presente documento.

3.5.2 DEL PERSONAL ASIGNADO

a. Supervisor

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

La jornada de trabajo se definirá de la siguiente manera:

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

Asimismo deberán cumplir con las siguientes funciones:

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

b. Operarios

El operario de limpieza está encargado de la limpieza e higiene de los ambientes asignados, su labor es continua y está estructurada por áreas definidas, en las cuales debe limpiar y mantenerlas en buen estado; para ello, deberá emplear los productos y la maquinaria más

adecuados y respetar las indicaciones de utilización. El operario de limpieza puede desarrollar sus funciones de forma autónoma o bajo el control de un responsable de equipo siguiendo el plan de trabajo establecido, así mismo, lleva a cabo las tareas de mantenimiento básico de los implementos y/o maquinaria e informa de cualquier deterioro de estos.

c. Operarios Jardinero

El operario que cumpla las labores de jardinero, deberá realizarlas en jornadas de 08 horas diarias y tendrá a su cargo el ornato y mantenimiento de las áreas verdes de los locales en los que funcionen las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

Deberá tener conocimientos de jardinería, conocimiento sobre uso, aplicación y cuidado de los herbicidas e insecticidas; conocimiento de técnicas de mantenimiento y riego y experiencia en diseño ornamental de jardines y plantas nativas de la región.

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

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad del CONTRATISTA y la autorización de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas,
- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.

3.6. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO

3.6.1 JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Cusco y se prestará entre las 07:00 y 19:00 horas, de lunes a sábado tomando como descanso el domingo.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

HORARIO 1	: De 07:00 a 15:00 horas (8 HORAS)
HORARIO 2	: De 07:00 a 11:00 horas (4 HORAS)
HORARIO 3	: De 15:00 a 19:00 horas (4 HORAS)

3.6.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Cusco el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de acuerdo a lo detallado en el **Anexo 1**, que forma parte del presente documento.

La Corte Superior de Justicia de Cusco, 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 suministrados.

3.6.3 REEMPLAZOS

El contratista realizará los cambios y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas disciplinarias y de higiene u otras causas. **El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Cusco.**

El contratista deberá informar por escrito a la Coordinación de Logística, como máximo dentro de las 48 horas de producirse, los cambios y/o reemplazos del personal, considerando qué, al realizar el reemplazo; el personal que reemplazara deberá contar con el mismo o superior perfil del personal.

3.7. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPO A UTILIZAR.

El contratista, para el cumplimiento del servicio proveerá de todos los elementos necesarios a su personal, como son: Materiales, insumos, equipos, uniformes completos, etc.; los que deberán ser de buena calidad.

3.7.1. UNIFORMES

El contratista deberá dotar al personal operario de dos (02) juegos de uniformes al año, los

mismos que deberán ser nuevos y de primer uso; cada juego está compuesto por las siguientes prendas:

1. Chaqueta y pantalón o mameluco, ambos de tela.
2. Polo de algodón, manga larga.
3. Chompa de lana, cuello Jorge Chávez, manga larga.
4. Gorro para el cabello o sombrero (Solo para jardinero).
5. Botines de jebe.
6. Tapa boca (Mascarilla protectora de polvo).
7. Zapato con planta de caucho.
8. Bloqueador (Solo para jardinero).

3.7.2. 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 en el Almacén Central y los locales de la Corte Superior de Justicia de Cusco, para que la institución realice la verificación correspondiente.
- La Corte Superior de Justicia de Cusco 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 ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA, en lo que corresponde.
- 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.
- Características y especificaciones De los bienes:

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

- Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
- Fecha de vencimiento.
- Condiciones de conservación
- Observaciones.
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente

(RUC).

- Número del registro sanitario.
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

3.7.3. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

- El contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del 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 y deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años.
- La cantidad mínima de maquinaria con la que debe contar el contratista es la siguiente:
 - ✓ 12 Lustradoras industriales de 16" o superior.
 - ✓ 14 Lustradoras Industriales de 12".
 - ✓ 14 Aspiradoras de 09 galones o superior.
 - ✓ 05 Aspiradoras domésticas.
 - ✓ 01 Motosegadora de grass.
 - ✓ 01 Fumigador tipo mochila
 - ✓ 01 Carretilla pequeña
 - ✓ 4 Rastrillo metálico
 - ✓ 3 Escaleras, tipo tijera de 06 pasos

3.8. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Cusco asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor del Contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Cusco y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Sin embargo, el contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Cusco adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

3.9. DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS

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

1. Fumigación Integral

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

2. Desratización

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

3. Desinfección

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

3.10. IMPACTO AMBIENTAL

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

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

a) Ahorro de Energía

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

b) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, 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.

3.11. OBLIGACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES AL SERVICIO

- Si alguna de las oficinas se traslada, el servicio se prestará en la nueva dirección desde el día siguiente o el mismo día de la comunicación por parte de la Entidad.
- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado en cumplimiento del servicio contratado. Debiendo en cada caso reparar, reemplazar o reponer los bienes, equipos o infraestructura afectada.
- El personal asignado (operarios) por el contratista deberá portar su carnet de identificación o fotocheck.
- Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será efectuado por el CONTRATISTA, debiendo emitir partes mensuales del mencionado control a la Coordinación de Logística, junto a los requisitos de pago.
- El proveedor entregara los requisitos de pago en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores de culminado la prestación mensual.
- Tratamiento de los residuos sólidos. El proveedor deberá de tratar los residuos sólidos producidos por la entidad, con prácticas apropiadas, como son clasificación en residuos orgánicos e inorgánicos, reciclaje de materiales (para uso externo), deberá de efectuar el pesaje clasificándolos por: Papeles y Cartones, Madera y derivados, Toners y Tintas de impresora y fotocopia, vidrios, metales y aluminios.
- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado anteriormente. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas semestrales. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con informes presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además deberá considerar como mínimo lo establecido para "productos de limpieza ecológicos".
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información siguiente y sus correspondientes certificados: Nombre del producto, descripción del producto, características técnicas y composición,

presentación, modo de empleo, precauciones, certificaciones y Registro Sanitario O Notificación Sanitaria Obligatoria.

- 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.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos y similares serán de equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

3.12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- 1) Para dar inicio a la prestación del servicio, el contratista deberá suministrar los equipos, implementos, materiales y herramientas, el mismo día de inicio que indica el contrato, de acuerdo a las cantidades indicadas en el Anexo 2.
- 2) A partir del segundo mes de prestación del servicio hasta la culminación del servicio, el CONTRATISTA deberá suministrar los equipos, implementos, materiales y herramientas, como máximo un día antes de cada primer día de inicio de cada mes, de acuerdo a las cantidades y periodos que se indicada en el Anexo 2.
- 3) El contratista y los trabajadores deberán acatar las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- 4) Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Cusco 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 suscribirá un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- 5) La Corte Superior de Justicia de Cusco, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- 6) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Cusco y el personal del contratista siendo éste responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- 7) La Corte Superior de Justicia no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

4. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio se realizará por un periodo de treinta y seis (36) meses o 1,095 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o la conclusión del contrato vigente a dicha fecha.

5. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (Soles), dentro del plazo de diez (10) días calendarios de emitida la conformidad del servicio.

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

Deberá entregar la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Coordinación de Logística, previa entrega por el Contratista de Actas de conformidad otorgada por las dependencias de la CSJ Cusco según la prestación conforme.

- Comprobante de Pago.
- Guías de remisión del material entregado a cada dependencia.
- Control de asistencia del personal correspondiente al mes de pago.
- Actas de verificación del supervisor de las visitas realizadas.

SOLO PARA EL PAGO DEL PRIMER MES

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la CSJ Cusco.

A PARTIR DEL SEGUNDO MES ADICIONALMENTE

- Copia de las boletas de pago mensual de los trabajadores contratados del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica, debidamente cancelada, correspondiente al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados, o Copia del pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, del mes anterior.

PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la CSJ Cusco, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago.

6. PENALIDADES

En caso se presentarán deficiencias o incumplimientos injustificados de las obligaciones contractuales por parte del contratista que perjudiquen la ejecución del servicio, estas serán motivo de aplicación de penalidades, de acuerdo a lo siguiente:

6.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicaran las penalidades que corresponden, de acuerdo a lo establecido por el Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2. OTRAS PENALIDADES

En aplicación del Art. N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades en los siguientes casos:

N°	CONCEPTO DE APLICACION	MONTO DE LA PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
1	Por no reemplazar al personal que falte a su jornada laboral (por cada día de no reemplazo)	20% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará el incumplimiento con las actas de verificación de personal que la Coordinación de Logística realice.
2	Por no informar sobre reemplazos de personal destacado (por cada día omisión).	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	El contratista deberá informar por escrito a la Coordinación de Logística como máximo dentro de las 48 horas de producirse el reemplazo.
3	Por no reemplazar maquinaria y/o equipo malogrado en el plazo máximo de un (1) día calendario (por cada día de no reemplazo)	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará con actas de verificación de maquinarias y/o equipos que la coordinación de logística realice.
4	Que el personal no porte su fotocheck y no use el uniforme establecido	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará el incumplimiento con las actas de verificación de personal que la Coordinación de Logística realice.
5	Por no entregar los materiales, insumos, implementos y	10% de la UIT vigente a la fecha	Se constatará con las Guías de remisión del material entregado a

	uniformes en los plazos establecidos (por cada día de retraso)	de la ocurrencia.	cada dependencia.
6	Por el incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales y trimestrales, así como los procedimientos técnicos; previo informe del funcionario encargado de la Oficina de Logística.	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará con correo electrónico emitido por los responsables de las diferentes dependencias de la CSJCU.

7. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO como beneficiada.

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

- **Póliza de Seguro de Accidentes Personales:**

Deberá coberturar a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la CSJ Cusco, en los siguientes rubros:

1. Por gastos de curaciones \$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Dólares Americanos)
2. Por Muerte Accidental \$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos)
3. Por Invalidez Permanente: s 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos)

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad:**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el contratista.

Monto Mínimo \$ 5,000,00 Dólares Americanos

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:**

Cubrirá los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:

De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y/o explosivo.

Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los diferentes locales de la CSJ Cusco.

Monto Mínimo: \$ 10,000.00 Dólares Americanos

Seguro de Vida

Conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias, para la firma del contrato el postor adjudicado deberá presentar la Póliza de Seguro de Vida de todo el personal destacado a nuestra Corte Superior de Justicia de Cusco, el mismo que cubrirá a partir del primer día de iniciada la relación laboral..

8. REAJUSTES POR DISPOSICION DE SUPREMO GOBIERNO

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

9. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Cusco y el que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

Anexo N° 1						
DISTRIBUCION DE PERSONAL						
N°	DEPENDENCIAS	REQUERIMIENTO PERIODO 2023-2026				
		SUPERVISOR 08 HORAS (Horario 1)	JARDINERO 08 HORAS (Horario 1) (*)	OPERARIO 08 HORAS (Horario 1)	OPERARIO 04 HORAS TURNO MAÑANA (Horario 2)	OPERARIO 04 HORAS TURNO TARDE (Horario 3)
1	Palacio de Justicia	1	2	9	1	3
2	Juzgados Cusco, Wanchaq y Laboral (Confraternidad)			4	1	1
3	ODAJUD y REDIJU				1	
4	Juzgados de Familia			2	1	1
5	Juzgados en Violencia Familiar y Extincion de Dominio y anticorrupcion			4	1	1
6	MBJ de Santiago			2		
7	Archivo Central			2		
8	Juzgados Especializados (Meson de la Estrella)			2	1	1
9	JPL de Saphy				1	
10	JPL de San Jerónimo				1	
11	OO JJ de San Sebastián			1		
12	EP Quenccoro				1	1
13	MBJ de Acomayo			1		
14	JPL de Pomacanchi				1	
15	OO JJ de Anta			1	1	
16	OO JJ de Calca			2		
17	JPL de La Quebrada				1	
18	OO JJ de Canas			1		
19	OO JJ de Canchis - Sicuani			3		
20	EP San Judas Tadeo				1	
21	JPL de Tinta				1	
22	OO JJ de Chumbivilcas			1		
23	JPL de Livitaca				1	
24	OO JJ de Espinar			2		
25	OO JJ de La Convencion - Quillabamba			3		
26	JPL-JIP de Maranura				1	
27	OO JJ de Echarate			1	1	
28	JPL - JIP de Quellouno				1	
29	OO JJ de Paruro			1		
30	OO JJ de Paucartambo			1		
31	OOJJ Quispicanchis - Urcos			2		
32	JPL - JIP de Camanti - Quincemil				1	
33	JPL de Ocongate				1	
34	Juzgados Especializados de Urubamba (nuevo)			2		
35	OO JJ de Urubamba (propio)			1		
36	OO JJ de Machupicchu			1		
	TOTAL	1	2	49	20	8
TOTAL PERSONAL						80

(*) Jardineros prestaran el servicio tambien en otras sedes con areas verdes y/o jardines previa programacion

Anexo 2															
MATERIALES DE LIMPIEZA															
ENTREGA MENSUAL															
MATERIALES DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL TOTAL	Palacio de Justicia	Juzgados Cusco, Wanchaq y Laboral (Comfraternidad)	ODAJUD y REDIJU	Juzgados de Familia	Juzgados en Violencia Familiar, Extincion de dominio y anticorrupcion	Juzgados Especializados - Meson de la Estrella	M B J de Santiago	Archivo Central		JPL de Saphy	JPL de San Jerónimo	OO JJ de San Sebastián	EP Quenccoro
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/AZUL	UND	820	250	90	10	20	50	50	20		20	5	10	10	10
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/BLANCO	UND	450	70	25	10	10	40	50	10		10	5	5	5	5
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/ROJO	UND	575	130	90	10	10	40	50	15		10	5	5	5	5
Cera en pasta Amarilla	GLN	11.5	2	2		1	1	1	1			0.25		0.5	
Cera liquida Roja autobrilante	GLN	9	3		1	1		1	1		1				
Limpia muebles con silicona	LITRO	40	5	2.5	1	1	1	2	1		1	0.5	1	1	1
Cera Liquida Blanca	GLN	54	25	4		1	2	2	1		1	0.25			
Deodorizador de Ambientes en spray 360 ml	UND	64	10	5	1	3	4	3	1		1	1	1	1	1
Desengrasante	GLN	3	3												
Desinfectante c/aroma pino	GLN	58	20	5	0.25	1	2	3	1		1	0.25	0.5	0.5	0.5
Detergente Industrial	KILO	95	20	5	1	3	4	5	2		2	1	1	2	2
Franela 0.40 x 0.60 mt	UND	74	15	5	1	3	5	4	2		2	1	1	1	1
Guantes de Jebe	PAR	75	15	5	1	3	6	4	2		2	1	1	1	1
Jabón Liquido	GLN	40	13	4	0.25	1	2	2	1		1	0.25	0.25	0.25	0.25
Lejia	GLN	40.25	10	3.5	0.25	2	2	3	1		1	0.25	0.25	0.5	0.25
Solució n Limpia metales	GLN	2	2												
Solució n Limpia Vidrios	GLN	22	7	2		1	1	1	0.5		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
Papel Higiénico t/jumbo por 300 mts	UND	329	150	40	2	10	14	14	6		4	1	2	3	1
Pastillas Inodoras	UND	192	60	20	1	10	10	10	1		2	2	1	2	2
Puliton	KILO	3	3												
Quitasarro	GLN	19	3	1	0.25	1	1	1	1		1	0.25	0.25	0.25	0.25
Shampoo para alfombra (al seco)	GLN	16	8	2	0.25	1	1		0.25						0.5
Trapo Industrial cosido Blanco	KILO	48	12	2.5	0.25	2	2	2	1		1	0.25	0.5	1	0.5
Trapo Industrial cosido Colores	KILO	48	12	2.5	0.25	2	2	2	1		1	0.25	0.5	1	0.5
Viruta de Metal	UND	23	10	2				1	2						
Waípe Blanco	KILO	15	5	3	0.25	1	1	0.5	1		1	0.25	0.5	1	0.5
Esponja Verde	UND	60	10	3	1	3	4	3	1		1	1	1	1	1
Repuesto de trapeador (mechón)	UND	58	10	4	1	2	4	3	2		1	1	1	1	

MATERIALES DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL TOTAL	MBJ de Acomayo	JPL de Pomacanchi	OO JJ de Anta	OO JJ de Calca	JPL de La Quebrada	OO JJ de Canas	OO JJ de Canchis - Sicuani	EP San Judas Tadeo	JPL de Tinta	OO JJ de Chumbivilcas	JPL de Livitaca	OO JJ de Espinar
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/AZUL	UND	820	10	5	20	20	10	10	20	5	5	20	5	10
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/BLANCO	UND	450	5	5	10	10	5	10	20	5	5	10	5	10
Bolsa p/basura (140 lts) c/fuelle, c/ROJO	UND	575	5	5	10	10	5	5	20	5	5	10	5	10
Cera en pasta Amarilla (Negra Canas)	GLN	11.5		0.25				0.25		0.25	0.25		0.25	
Cera líquida Roja autobrilante	GLN	9												
Limpia muebles con silicona	LITRO	40	1	1	2	1	1	1	3	1		1	1	1
Cera Líquida Blanca	GLN	54	1	0.25	1	2.5	0.5	0.25	3	0.25	1	0.5		0.5
Deodorizador de Ambientes en spray 360 ml	UND	64	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Desengrasante	GLN	3												
Desinfectante c/aroma pino	GLN	58	1	0.25	2	2	1	1	3	0.5	0.25	1	0.25	1.5
Detergente Industrial	KILO	95	2	1	4	4	1	2	4	1	2	2	1	2
Franela 0.40 x 0.60 mt	UND	74	1	1	2	2	1	1	3	1	1	1	1	2
Guantes de Jebe	PAR	75	1	1	2	2	1	1	3	1	1	1	1	2
Jabón Líquido	GLN	40	0.5	0.25	1	1	0.25	0.25	2	0.25	0.25	0.5	0.25	0.5
Lejía	GLN	40.25	1	0.25	1	1	0.25	0.5	2	0.25	0.25	0.5	0.25	0.5
Solución Limpia metales	GLN	2												
Solución Limpia Vidrios	GLN	22	0.25	0.25	0.5	0.5	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
Papel Higiénico t/jumbo por 300 mts	UND	329	2	1	4	4	1	2	20	1	1	3	1	4
Pastillas Inodoras	UND	192	2	2	2	1	1	2	10	1	3	1	2	10
Puliton	KILO	3												
Quitasarro	GLN	19	0.25	0.25	0.5	0.25	0.25	0.25	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.5
Shampoo para alfombra (al seco)	GLN	16							1					
Trapo Industrial cosido Blanco	KILO	48	1	0.5	1	2	0.5	0.5	2.5	0.25	0.25	0.5	0.5	1
Trapo Industrial cosido Colores	KILO	48	1	0.5	1	2	0.5	0.5	2.5	0.25	0.25	0.5	0.5	1
Viruta de Metal	UND	23	1		1				2					
Waípe Blanco	KILO	15												
Esponja Verde	UND	60	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2
Repuesto de trapeador (mechón)	UND	58	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
CP N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CSJ CUSCO”

MATERIALES DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL TOTAL	OO JJ de La Convencion - Quillabamba	JPL-JIP de Maranura	OO JJ de Echarate	JPL - JIP de Quellouno	OO JJ de Paruro	OO JJ de Paucartambo	OO JJ de Quipicanchis - Urcos	JPL - JIP de Camanti - Quince mil	de	JPL de Ocongate	Juzgados Especializados Urubamba	OO JJ de Urubamba	OO JJ de Machupicchu
Bolsa p/basura (40 lts) c/fuelle, c/AZUL	UND	820	20	5	10	5	10	10	20		5	5	20	20	5
Bolsa p/basura (40 lts) c/fuelle, c/BLANCO	UND	450	20	5	10	5	10	10	10		5	5	10	10	5
Bolsa p/basura (40 lts) c/fuelle, c/ROJO	UND	575	20	5	10	5	10	10	10		5	5	10	10	5
Cera en pasta Amarilla	GLN	11.5	0.25	0.25		0.25	0.25	0.25				0.25			
Cera liquida Roja autobrilante	GLN	9		0.25				0.25				0.25		0.25	
Limpia muebles con silicona	LITRO	40	1		1	1	1	1	1				1	1	
Cera Liquida Blanca	GLN	54	3	0.25	0.5	0.25		0.25	1	0.25			1		0.5
Deodorizador de Ambientes en spray 360 ml	UND	64	3	1	1	1	1	1	2	1		1	2	2	1
Desengrasante	GLN	3													
Desinfectante c/aroma pino	GLN	58	3	0.25	0.25	0.25	0.5	0.5	0.5	0.25		0.5	2	1	0.25
Detergente Industrial	KILO	95	4	0.5	2	1	2	1	2	1		0.5	3	3	1
Franela 0.40 x 0.60 mt	UND	74	2	1	1	1	1	1	2	1		1	2	2	1
Guantes de Jebe	PAR	75	2	1	1	1	1	1	2	1		1	2	2	1
Jabón Liquido	GLN	40	1.25	0.25	0.25	0.25	0.5	0.5	1	0.25		0.25	2	1	0.25
Lejía	GLN	40.25	2	0.25	0.5	0.25	0.5	0.5	1	0.5		0.25	1.5	1	0.25
Solución Limpia metales	GLN	2													
Solución Limpia Vidrios	GLN	22	1	0.5	0.25	0.25	0.5	0.25	0.25	0.25		0.25	0.5	0.5	0.25
Papel Higiénico t/jumbo por 300 mts	UND	329	14	1	2	1	3	3	3	1		1	5	3	1
Pastillas Inodoras	UND	192	10	1	1	3	2	2	2	2		3	3	3	2
Pulitón	KILO	3													
Quitasarro	GLN	19	0.5	0.25	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.25	0.5	0.5	0.25
Shampoo para alfombra (al seco)	GLN	16											1	1	
Trapo Industrial cosido Blanco	KILO	48	2	0.5	1	0.5	1	1	1	0.5		0.5	2	2	0.5
Trapo Industrial cosido Colores	KILO	48	2	0.5	1	0.5	1	1	1	0.5		0.5	2	2	0.5
Viruta de Metal	UND	23											2	2	
Waípe Blanco	KILO	15													
Esponja Verde	UND	60	3	1	1	1	1	1	1	1		1	2	1	1
Repuesto de trapeador (mechón)	UND	58	2	1	1	1	1	1	1	1		1	2	1	1

Anexo 3
MATERIALES DE LIMPIEZA
ENTREGA ANUAL

[illegible]

CORTE SUPERIORE DE JUSTICIA DE CUSCO
CP N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CSJ CUSCO”

[illegible]

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 8'100,000.00 (Ocho millones cien mil 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹⁰ 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".

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>

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 (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 las dependencias de la CSJ Cusco, que celebra de una parte la Corte Superior de Justicia de Cusco, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20490770683, con domicilio legal en Av. El Sol 239, Cusco, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ** para la contratación de servicio de limpieza para las dependencias de la CSJ Cusco, 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 el servicio de limpieza para las dependencias de la CSJ Cusco.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Treinta y seis (36) meses equivalentes a Un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o la conclusión del contrato vigente a dicha fecha.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de treinta y seis (36) meses equivalente a tres (3) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

En aplicación del Art. N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades en los siguientes casos:

N°	CONCEPTO DE APLICACION	MONTO DE LA PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
1	Por no reemplazar al personal que falte a su jornada laboral (por cada día de no reemplazo)	20% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará el incumplimiento con las actas de verificación de personal que la Coordinación de Logística realice.
2	Por no informar sobre reemplazos de personal destacado (por cada día omisión).	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	El contratista deberá informar por escrito a la Coordinación de Logística como máximo dentro de las 48 horas de producirse el reemplazo.
3	Por no reemplazar maquinaria y/o equipo malogrado en el plazo máximo de un (1) día calendario (por cada día de no reemplazo)	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará con actas de verificación de maquinarias y/o equipos que la coordinación de logística realice.
4	Que el personal no porte su fotocheck y no use el uniforme establecido	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará el incumplimiento con las actas de verificación de personal que la Coordinación de Logística realice.

5	Por no entregar los materiales, insumos, implementos y uniformes en los plazos establecidos (por cada día de retraso)	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará con las Guías de remisión del material entregado a cada dependencia.
6	Por el incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales y trimestrales, así como los procedimientos técnicos; previo informe del funcionario encargado de la Oficina de Logística.	10% de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Se constatará con correo electrónico emitido por los responsables de las diferentes dependencias de la CSJCU.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

Respecto al cuadro anterior, cabe aclarar que durante la ejecución del contrato este puede ser modificado según lo establecido en los términos de referencia,

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. EL SOL 239, CUSCO.

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

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

¹³ 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).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJCU-PJ

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta en soles 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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJCU-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJCU-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] Nº [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.