

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

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Puntarenas
PRESIDENTE
Comité de
Selección

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

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Puntarenas
PRIMER
MIEMBRO
Comité de
Selección



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Puntarenas
SEGUNDO
MIEMBRO
Comité de
Selección

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

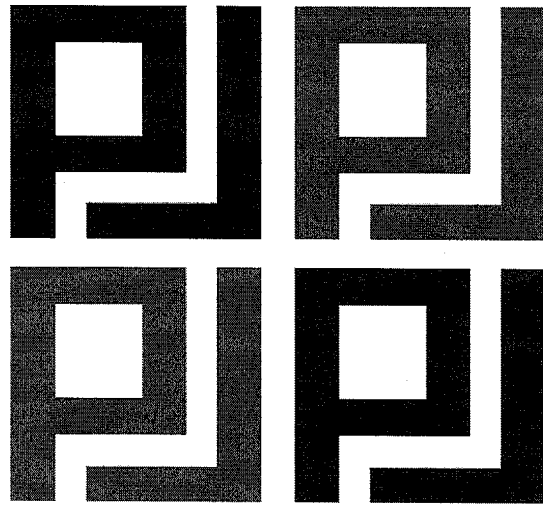
Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.

- 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 enero de 2019

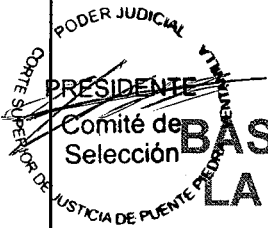
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

PODER JUDICIAL
CORTE SUPLENTE
PRESIDENTE
Comité de Selección
PODER JUDICIAL
CORTE SUPLENTE
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección
PODER JUDICIAL
CORTE SUPLENTE
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

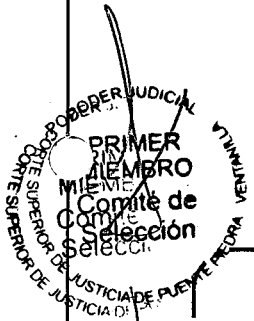
Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-CS-CSJPPV-PJ**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO



**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE
PIEDRA - VENTANILLA**



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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRÉSIDENTE
Comité de Selección

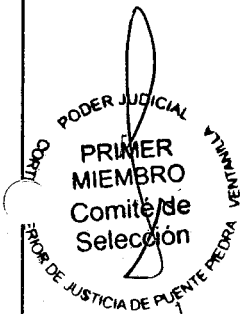
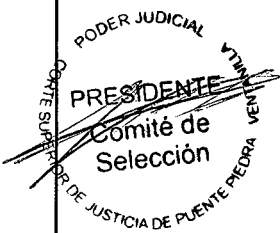
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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

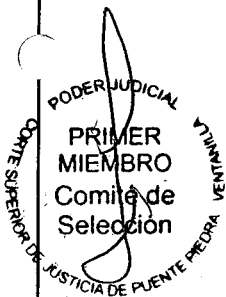
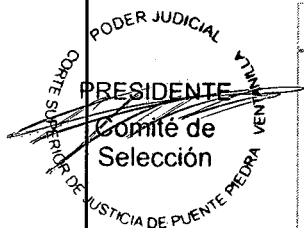
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- En 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.

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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.

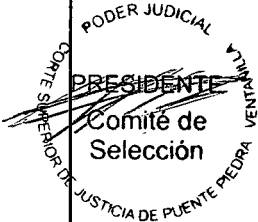
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- 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 accesorias, 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.

PODER JUDICIAL

PRESIDENTE

Comité de
Selección

PODER JUDICIAL

PRIMER

MIEMBRO
Comité de
Selección

PODER JUDICIAL

SEGUNDO

MIEMBRO
Comité de
Selección

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

SECCIÓN ESPECÍFICA

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA –
VENTANILLA – PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Mz. B LOTE 4-URB. PEDRO CUEVA VASQUEZ-VENTANILLA,
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
Teléfono: : (01) 410-0000, ANEXO 14190
Correo electrónico: : KCASTROCR@PJ.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA – VENTANILLA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000855-2024-P-CSJPPV-PJ el 18 de septiembre de 2024.

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 de veinticuatro (24) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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/. 0.10 por hoja si sobrepasan las 15 hojas, los cuales serán abonados a la Cta. Cte. N° 00-000281-743 del Poder Judicial en el Banco de la Nación, la entrega de las Bases se realizará en la oficina del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla, sito en la Mz B, Lt. 4, Urb. Pedro Cueva Vásquez, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, cuarto piso, en el horario de atención de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.

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° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorios.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 167-2023-EF.

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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

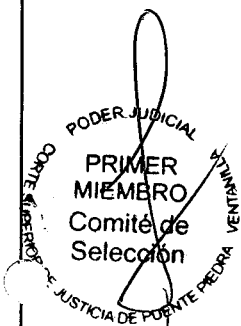
Advertencia

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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

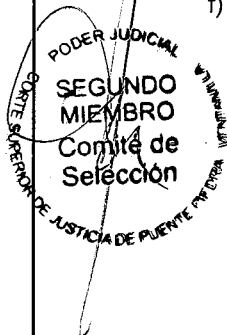
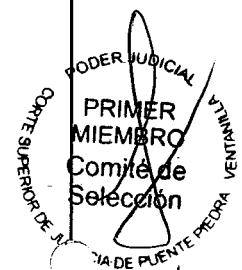
Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵ (**Anexo N° 12**).

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

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.



- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - Póliza de Dishonestidad por un monto de veinte mil dólares (US\$ 20,000.00)
 - Póliza de Responsabilidad Civil por el monto de veinte mil dólares (US\$ 20,000.00)
 - Muerte Accidental, por el monto de Diez mil dólares (US\$ 10,000.00)
 - Invalidez permanente, por el monto de Diez mil dólares (US\$ 10,000.00)
 - Sepelio, por el monto de Dos mil dólares (US\$ 2,000.00)
 - Gastos de curación, por el monto de Dos mil dólares (US\$ 2,000.00)
 - Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud que cubra a la totalidad del personal propuesto y destacado con vigencia durante el periodo del contrato y hasta la última conformidad del servicio.

Los operarios deberán contar con el Seguro de Vida Ley conforme al Decreto Legislativo N° 188.

- m) Documentación que acredite los requisitos del personal (operarios, jefe de Grupo y/o Supervisor), una ficha con fotografía actual y legajo de cada uno y Plan de trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficina comunes para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores con el personal del Contratista.
 - n) Plan de seguridad, según lo indicado en el numeral 7.2.6 del Capítulo III de la presente Sección.
 - o) Listado de equipos y maquinaria para uso del servicio debidamente acreditado con la factura y guía respectiva, según lo indicado en el numeral 7.2.7.8 del Capítulo III de la presente Sección.
 - p) Listado de personal reten, según lo indicado en el numeral 7.3.2.1 del Capítulo III de la presente Sección.
 - q) Relación de Personal y Legajo de cada uno de los operarios y/o encargados y/o supervisor, según lo indicado en el numeral 7.3.2.2 del Capítulo III de la presente Sección.
- Presentación de Plan de Trabajo, según lo indicado en el numeral 7.8.1 del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento 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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Mesa de Partes de la Sede Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla, sito en Mz. B lote 4-Urb. Pedro Cueva Vásquez, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, primer nivel, dirigida al Área de Logística de la CSJPPV, de lunes a viernes en el horario 08:00 a 13:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

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 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos parciales, previa conformidad según lo estipulado en el punto 14., del párrafo precedente.

Las metas presupuestales a considerarse serán metas de Corte, Penal, laboral y SNEJ (Sanción y Protección).

El contratista deberá presentar la documentación sustentatoria del servicio prestado, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad del servicio mensual.

Para el primer pago del mes de servicio

La entidad abonará a EL CONTRATISTA con las conformidades de Logística y Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, adjuntando la factura y la relación de control de asistencia del personal, copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo y Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, adicional a ello deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura a nombre del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal y firmado por el supervisor.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Póliza SCTR vigente
- Póliza deshonestidad, responsabilidad civil y vida ley vigente
- Guía de remisión de los materiales entregados según corresponda (mensual, semestral) debidamente sellada y firmada por el administrador y/o coordinador de la sede judicial, asimismo deberá tener la firma de recepción de la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

Deberá presentar los siguientes documentos:

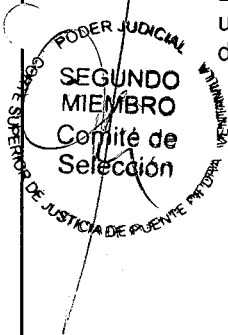
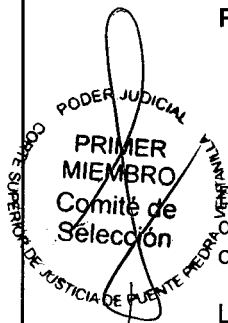
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copias simples de constancia de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado).
- Factura a nombre del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Relación del control de asistencia diaria debidamente suscrito por el personal destacado y firmado por el supervisor.
- Póliza SCTR vigente
- Póliza deshonestidad, responsabilidad civil y vida ley vigente
- Guía de remisión de los materiales entregados según corresponda (mensual, semestral) debidamente sellada y firmada por el administrador y/o coordinador de la sede judicial, asimismo deberá tener la firma de recepción de la Entidad.

Pagos del último mes del servicio

Además de los documentos presentados mensualmente, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realice el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Administración de la CSJPPV, sobre la documentación presentada, ésta se comunicará al CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones en un período de hasta tres (3) días hábiles.

La documentación para el pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la CSJPPV ubicada en Mz. B - Lote 4 Urb Pedro Cueva Vásquez - Ventanilla – Callao, misma que debe ser dirigida ante la Administración Distrital de la CSJPPV.




**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

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CASTRO RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20190901016 scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:52:40 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza para las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.

2. AREA USUARIA

Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio a contratar tiene por finalidad mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de las diferentes sedes judiciales; a fin de salvaguardar la salubridad de los trabajadores y público asistente a las sedes de la CSJPPV, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

4. OBJETIVO

Requerir la contratación de una persona natural o persona jurídica, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización, desinsectación y desinfección de las instalaciones, las mismas que comprenden la Sede Presidencia y 12 sedes judiciales; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. LUGAR DE EJECUCION Y CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

DEPENDENCIA	DIRECCION	N° OPERARIOS TURNO 8 HORAS
SEDE PRESIDENCIA	MZ B. LOTE 4 URB PEDRO CUEVA VASQUEZ -VENTANILLA	3
ARCHIVO CENTRAL	AV. PEDRO BELTRÁN CUADRA 12 -14 URB SATELITE - VENTANILLA	2
MODULO CIVIL	Mz V22 LT. 01 URB SATELITE-VENTANILLA	3
JUZGADO DE ANCON	LORETO 681 LOTE 4 ANCON	2
JUZGADO DE PACHACUTEC	AV. PROFESIONALES Y PAISAJISTAS MZ 1 LOTE 1 AAHH SANTA ROSA - PACHACUTEC	2
JUZGADO DE FAMILIA Y PAZ LETRADO	AAHH. LOS LICENCIADOS MZ R5 LT 1 VENTANILLA	3
		15

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ



Firmado digitalmente por CASTRO
FANCIS Carolina Del Pilar FAU
201509012116.ssh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:51:07 -05:00

OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA EL MODULO PENAL DE LA CSJPPV

DEPENDENCIA	DIRECCION	N° OPERARIOS TURNO 8 HORAS
MODULO PENAL NCPP SEDE PRINCIPAL	MZ K5 LOTE 01 A.H. LOS LICENCIADOS PRIMERA ETAPA - VENTANILLA	5
JUZGADO DE MI PERU (1°, 2° Y 3° PISO)	MZ D16 LT 4,5 Y 5A AV. AREQUIPA S/N Y AYACUCHO S/N NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES - MI PERU	2
SALAS PENALES DE APELACIONES	MZ C3 LOTE 12 Y 12 AURB. EX ZONA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE VENTANILLA	4
MODULO DE FLAGRANCIA	AV. BUENOS AIRES MZ. B LOTE 4A y 4B – ASOC. POBLADORES MICAELA BASTIDAS DEL ZAPALLAL – PUENTE PIEDRA	3
		14

OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA EL SNEJ – CISAJ DE LA CSJPPV

DEPENDENCIA	DIRECCION	N° OPERARIOS TURNO 8 HORAS
SEDE SNEJ	MZ J LOTE 14 A.A.H.H BELLA AURORA - ZAPALLAL PUENTE PIEDRA	2
SEDE CISAJ	AV. LAS PALMERAS MZ L1 LOTE 8 AAHH BELLA AURORA PUENTE PIEDRA	6
		08

OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LOS JUZGADOS LABORALES DE LA CSJPPV

DEPENDENCIA	DIRECCION	N° OPERARIOS TURNO 8 HORAS
JUZGADOS LABORALES	MZ K LOTE UC S/N, URB. ANTONIA MORENO DE CACERES PRIMER SECTOR DERECHO - VENTANILLA	2
		2

Total de treinta y nueve (39) operarios de limpieza en turnos de ocho (08) horas.
Total de trece (13) sedes judiciales

Las horas que comprenden los turnos serán establecidas a fin de que cada turno comprenda 8 horas diarias de trabajo y los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio para cada operario, deberán ser incluidas dentro de las 8 horas diarias de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2002-TR. Asimismo, cabe indicar que el horario de refrigerio del personal de limpieza debe ajustarse al horario establecido en las sedes del Poder Judicial, en conformidad a lo dispuesto mediante Resolución Administrativa N° 000313-2018 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábado, en caso alguna sede judicial deba cerrar por caso de fuerza mayor, la ENTIDAD será la encargada de indicar a que sedes serán reasignados los operarios de limpieza. Los días feriados calendario, no son laborables para la prestación del servicio, cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público serán laborables para la prestación del servicio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar PAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:51:24 -05:00

El horario laboral de lunes a viernes será de 07:00am a 16:00pm y los sábados de 07:00am a 11:00am.

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO

- 6.2.1. El contratista garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los términos de referencia.
- 6.2.2. Los operarios prestarán servicios correctamente uniformados, debiendo además contar con los implementos de limpieza necesarios para el mejor desempeño de sus funciones y los equipos de bioseguridad que establezca el MINSA de acuerdo a la realidad actual y normativa vigente.
- 6.2.3. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con temas relacionados a los temas de ecoeficiencia, dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, así como de medidas preventivas en caso de accidentes e intoxicaciones (antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), manejo de extintores y evacuación en caso de sismos, debiendo remitir, al término de cada curso, el informe de capacitación respectivo adjuntando la relación del personal firmado por cada operario, al área de logística.
- 6.2.4. El contratista deberá utilizar productos de limpieza, mismos que deben contar con registro sanitario (los que lo requieran según Digesa) y fecha de vencimiento con un mínimo de 01 año.
- 6.2.5. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras, enceradoras, entre otros) con una antigüedad mínima de tres (03) años contados a partir de su fecha de fabricación según ficha técnica del producto, adicional se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extinción de la vida útil. Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas por mesa de partes al área de logística.
En caso se presentará una falla técnica en los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o reemplazados por un equipo de igual o mejores condiciones en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de reportada la falla del equipo (s), el reporte lo realizará la Entidad mediante correo electrónico al Contratista.
- 6.2.6. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas o de mejor características y calidad, cuando sea necesario, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo; siempre y cuando estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.
Para el cambio de los mismos, debe ser aprobado por la Entidad y deberán ser reemplazado en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, luego de aprobada la solicitud.
- 6.2.7. El costo de materiales, mantenimientos y/o reparaciones de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- 6.2.8. El personal de limpieza durante su permanencia en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla deberán acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que lleve a cabo la Entidad.
- 6.2.9. La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por el Área de Logística, la cual puede realizar visitas inopinadas, para velar por el adecuado cumplimiento del servicio.
- 6.2.10. Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el CONTRATISTA, haga uso de los bienes inmuebles, muebles, materiales, accesorio y medios de comunicación en general de la Entidad.
- 6.2.11. Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber o fumar en áreas asignadas, asimismo no deberán hacer uso de equipos de



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Cándido Del Pilar PAU
20150901210 s01
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:51:42 -05:00

telefonía móvil personal, ni realizar ruidos innecesarios evitando conversaciones durante el servicio.

- 6.2.12. El personal de limpieza destacado a la Entidad, deberá contar con seguro médico (ESSALUD o privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.
- 6.2.13. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Entidad o de sus bienes; que no afecten la ecología y al medio ambiente.
- 6.2.14. Cuando corresponda y/o cuando la Entidad lo solicite, el Contratista deberá brindar la información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y después de efectuado el servicio. La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de la entidad será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- 6.2.15. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, siendo entregada por el CONTRATISTA en su propia movilidad a cada Sede Judicial con su respectiva Guía donde se debe indicar el tipo de material, marca y cantidad, deberá indicar la fecha de traslado del mes que corresponda; a la recepción de los mismos deberá colocar la fecha de recepción y deberá ser firmada y sellada por el encargado y/o administrador de la sede judicial, lo señalado es con carácter de OBLIGATORIO, esta guía será presentada junto con los documentos para el pago de la prestación mensual de manera para la emisión de la conformidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con su Registro Sanitario, de ser el caso, debiendo cumplir con las disposiciones de la "Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados".
- 6.2.16. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos a régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberá estar incluidos en su planilla.
- 6.2.17. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En ese sentido, el personal asignado a la Entidad deberá estar bajo el régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y debe incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos; la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.
- 6.2.18. El Contratista se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, gratificaciones, CTS, liquidaciones y demás beneficios sociales, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de culminado el mes de servicio conforme a la estructura de costos, la cual deberá presentar a la suscripción del Contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su oferta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el Contratista.
- 6.2.19. El CONTRATISTA, cambiara o retirara a los operarios de limpieza a solicitud de la ENTIDAD, cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 2 días hábiles, contabilizados desde el día de notificación por parte de la entidad.
- 6.2.20. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Entidad.
- 6.2.21. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo (reten), que deberá presentarse en la ENTIDAD en un plazo máximo de una (01) hora de iniciado el servicio, previa autorización de la Entidad.

PODER JUDICIAL

RESIDENTE

Comité de
Selección

PODER JUDICIAL

PRIMER

MIEMBRO

Comité de

Selección

PODER JUDICIAL

SEGUNDO

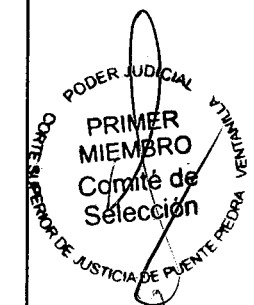
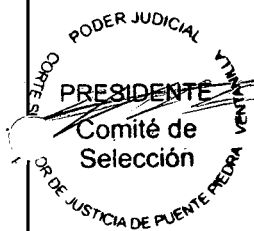
MIEMBRO

Comité de

Selección



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Caroleña Del Pilar FAU
20160901 12:15:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:52:09 -05:00



- 6.2.22. El CONTRATISTA deberá enviar por correo electrónico, dentro del horario laboral administrativo, los datos de la persona que ingresará como reemplazo indicando el motivo del reemplazo, para lo cual brindará los datos del operario reten y el N° del Documento de Identidad; cabe señalar que la persona propuesta ya debe encontrarse aprobado por la ENTIDAD de manera previa y debe ser parte de la lista de RETEN, con ello la ENTIDAD brindará la autorización en el plazo de 01 hora.
- 6.2.23. En el caso que el CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito al Área de Logística, con una anticipación de tres (03) hábiles, remitiendo por mesa de partes una carta con el legajo personal propuesto para la respectiva autorización.
- 6.2.24. Para las vacaciones del personal de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.
- 6.2.25. Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente en los días y horarios establecidos: LUNES A VIERNES DE 07:00 a 16:00 horas (turno de 8 horas) dentro de los cuales está incluido los **45 minutos de refrigerio** y SABADO de 07:00 a 11:00 am (turno de 4 horas), para los casos de una eventual tardanza de los operarios y/o encargados se dará una tolerancia de 10 minutos, pasado ese tiempo se le aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.2.26. El CONTRATISTA debe contar con un supervisor, el cual deberá verificar diariamente la normal ejecución de la prestación del servicio en cada una de las sedes judiciales, para lo cual anotará y firmará un cuaderno de ocurrencias de manera diaria conjuntamente con el administrador y/o encargado de la sede.
El cuaderno de ocurrencias será llevado diariamente y deberá ser entregado al cierre de cada mes al área de logística para su revisión siendo esto requisito indispensable para la emisión de la conformidad del servicio, el incumplimiento generará una penalidad para EL CONTRATISTA.
- 6.2.27. El CONTRATISTA mantendrá un número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros; este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- 6.2.28. La ENTIDAD, no tendrá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
- 6.2.29. La ENTIDAD de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 6.2.30. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.
- 6.2.31. El CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica, teléfono fijo, celular y designará la persona responsable de toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá de carácter oficial y será la única persona de contacto para las coordinaciones con la Entidad.
- 6.2.32. El registro de ingreso y salida del personal del servicio de limpieza y del supervisor se debe consignar en los cuadernos de asistencia y se podrá contrastar con los cuadernos de registro del personal de seguridad.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO



Firmado digitalmente por CASTRO
HARRIS Carolina Del Pilar FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/04/2024 01:52:27 -05:00

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de lima conforme a lo dispuesto en la ley N°27626 y D.S. N°003-2002-TR.

A continuación, se describen las actividades a ser realizadas en la ejecución del servicio a contratar:

7.1. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Se deberá considerar como mínimo las actividades detalladas, siendo de frecuencia diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral; para lo cual deberá presentar un cronograma de trabajo, mismo que debe ser remitido cada tres meses, siendo la primera presentación a la firma del contrato; a fin de que se circule a las dependencias y Oficina de Seguridad para que brinden las facilidades de acceso al contratista, en caso no cumplir con la entrega del cronograma será sujeto a la penalidad correspondiente.

7.1.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, para uso en general y ambientes comunes, de acuerdo al local que corresponda.
- Retirar el contenido de los basureros y papeleras, 02 veces al día.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras, de acuerdo al local que corresponda.
- Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria permanente de las kitchenettes y equipos de las diferentes áreas.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Tener al día la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos siendo el responsable de ello el operario en turno; esta tarjeta será proporcionada por el Contratista desde el primer día de la implementación del servicio hasta la finalización del mismo.
- Limpieza desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de la basura fuera de las instalaciones del local que corresponda lo que será de responsabilidad y estará a cargo del Contratista la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos, a una distancia aprox. de 150 metros.
- Limpieza de áreas libres, frontis, estacionamientos en los locales que corresponda.
- Limpieza de veredas y pista interiores, de los locales que corresponda.
- Limpieza de los paredes, escaleras, descansos y pasamanos.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable de la oficina de Logística o de quien designe.



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20129981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:52:47 -05:00

7.1.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requiera pulido frecuente.
- Limpieza de azoteas y tragaluz.
- Lavado, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas y de los pasadizos que no cuenten con tapizón.
- Limpieza de tabiques, zócalo, marcos de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, maceteros, así como adornos de oficinas.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas, la desinfección, encerado y lustrado de los pisos el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías de quita sarro y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con desinfectantes.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones, así como de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- Lavado de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas; así como de pisos de balcones en caso corresponda.

7.1.3. ACTIVIDADES QUINCENALES

- Servicio de desinfección COVID 19, Dengue y Zancudos u otra plaga que se pueda presentar durante la ejecución del servicio, en todas las sedes judiciales de la CSJPPV, utilizando el desinfectante correspondiente (la frecuencia del servicio dependerá de la incidencia y reporte de casos positivos en todas las sedes, mismo que será coordinado y autorizado por el área de logística).
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín.
- Baldeo con detergentes de áreas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza y/o desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Colocar pastillas desodorizantes en urinarios e inodoros o cuando corresponda.
- Lavado (desmanchado) de paredes internas y mayólicas con detergente; así como de zócalos y puertas.

7.1.4. ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza de persianas en los locales que corresponda.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, almacenes, etc.
- Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- Servicio de desratización para la sede del archivo central.

7.1.5. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso, se precisa que evidenciará



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Dal Pilar FAU
2015/08/12 16:50:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:53:09 -05:00

con el informe de la Oficina de Seguridad haciendo uso de las cámaras de seguridad de ser el caso.

- Lavado y limpieza con detergente en azoteas.
- Limpieza de toldos en las sedes judiciales que corresponda, no siendo un servicio especializado.
- Limpieza general de fachadas.
- Servicio de desratización en las sedes judiciales (previo cronograma aprobado); debiendo extender EL CONTRATISTA el Certificado de Saneamiento correspondiente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio; en caso de incumplimiento se aplicará penalidad.
- Servicio de mantenimiento de jardines, para las siguientes sedes:
*CISAJ: 180.00m2 aprox.
*Laboral: 67.00m2 aprox.
*Presidencia: 5.00m2 aprox.

7.1.6. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Desinfección, fumigación, desinsectación de todas las sedes judiciales de la ENTIDAD (previo cronograma aprobado), debiendo extender EL CONTRATISTA el Certificado de Saneamiento correspondiente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio, en caso de incumplimiento se aplicará penalidad.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma aprobado por la Entidad), debiendo extender EL CONTRATISTA el Certificado correspondiente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio, en caso de incumplimiento se aplicará penalidad.
- Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma), salas de audiencia de las sedes judiciales:
Total de alfombras: 18 de 5m x 15m aprox por área.
10 de 5m x 9m aprox por área.
- Lavado de cortinas de tela (previo cronograma).
- Limpieza de fachadas de sedes judiciales (previo cronograma).
- ** El contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o colgantes, debiendo ingresar estos equipos solo para el cumplimiento de la actividad, estos serán utilizados solo para las sedes que cuenten con más de dos pisos y de acuerdo a cronograma.

7.1.7. ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina en caso sea necesario.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad; mismos que serán requeridos en función a las inspecciones y/o visitas que se puedan realizar, para lo cual se coordinará con el Contratista.
- Los operarios de limpieza podrán brindar apoyo entre las diferentes sedes a solicitud de la Entidad, no generando costos adicionales.

(*) Entiéndase por apoyo a las mismas actividades al objeto del contrato, inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad, previa coordinación con el Contratista.



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159981216 con
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:53:29 -05:00

7.2. SERVICIOS ESPECIALES

7.2.1. DESINFECCION Y FUMIGACION

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos como bacterias, virus, y cualquier agente tóxico que se encuentre en el medio ambiente, la frecuencia del servicio será de seis (6) meses previa coordinación con el responsable del Área de Logística o a quien designe, lo que se realizará los días sábados, domingos y/o feriados (previa coordinación con la entidad), debiéndose reforzarse pasado los 07 días.

Control y Tratamiento químico:

Aplicación de desinfectante de sustancia activa dimetilcoco benzil cloruro de amoníaco (ALCA)

Aplicación con atomizadora eléctrica.

Al término del servicio el CONTRATISTA entregará el CERTIFICADO del servicio realizado, mismo que debe ser firmado por un ingeniero sanitario habilitado.

7.2.2. DESINSECTACIÓN

Se realizará para eliminar todo tipo de insectos, la frecuencia del servicio será de seis (6) meses.

Control y Tratamiento químico:

Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alphacypermetrina, autorizado por el MINSA.

Aplicación:

Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV, y nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.

Al término del servicio el CONTRATISTA entregará el CERTIFICADO del servicio realizado, mismo que debe ser firmado por un ingeniero sanitario habilitado.

7.2.3. DESRATIZACIÓN

Se realizará para eliminar todo tipo de roedores, la frecuencia del servicio será de tres (3) meses.

Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas, debiendo hacer entrega del plano de ubicación de los cebos y deberá realizar la revisión cada 05 días durante 20 días.

El contratista deberá expedir un Certificado Sanitario expedido por un Ingeniero Sanitario, después de haber concluido cada servicio especial.

** Los servicios deberán ser realizados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar la desinfección adecuada.

** Los insumos tanto para fumigar, desratizar deben contar con la correspondiente autorización del Organismo de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

** La fumigación será con insumos ecológicos certificados.

EL CONTRATISTA expedirá Certificados de Fumigación, Desratización, según corresponda en el tiempo señalado, en caso de no cumplir se aplicará la penalidad correspondiente.

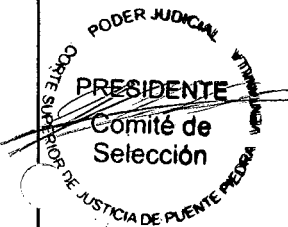
**Por otro lado, los participantes podrán realizar una (01) visita a las sedes señaladas, con la finalidad de realizar el levantamiento de la información adicional para una adecuada proyección



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20195961215.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:53:47 -05:00

económica; para ello el Proveedor deberá remitir la solicitud de visita técnica, indicando para ello los nombres completos y número de D.N.I. de hasta dos (02) personas.

La visita técnica se realizará al día siguiente hábil de publicada la absolución de consultas y observaciones e integración de bases, la cual iniciará a las 9:00am hasta las 16:00pm y se brindará para todos los participantes que lo solicite; para lo cual deberán enviar un correo electrónico indicando en el ASUNTO: VISITA INSPECCION PARA PRESTACION SERVICIO DE LIMPIEZA, al correo: logisticaventanilla@pj.gob.pe; el participante deberá detallar los nombres y DNIs de las personas que realizaran la visita siendo un máximo 2 personas por empresa; estas visitas podrán realizarse hasta dos (02) días hábiles antes de presentar las propuestas.



7.2.4. LIMPIEZA DE TANQUE RESERVORIO

- Este servicio se realizará cada seis (06) meses, en todas las sedes judiciales, previa coordinación y según cronograma aprobado por el área de logística, los cuales se realizarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- El servicio se ejecutará con hidrolavadora de alta presión de aproximadamente 2500 PSI
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia activa Dimetilcoco benzil de Amoniaco (DCCA)
- Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible.
- Al término del servicio el contratista entregará el Certificado correspondiente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio, en caso de incumplimiento se aplicará penalidad.

7.2.5. MANTENIMIENTO DE JARDINES

Este servicio se realizará cada tres (03) meses en todas sedes judiciales señaladas, para lo cual deberá darse las siguientes actividades:

- Deshierbe, poda y limpieza orientados a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente.
- Reposición de plantas por mortandad o por deficiencia del servicio de ser el caso.
- Remoción de suelos, bordes y en maceteros.
- Abonamiento foliar y/o radicular según el tipo de suelo y cultivo
- Control Fitosanitario, bajo el sistema de control integrado de plagas.
- Riego, Mantenimiento, cambio de sustrato y renovación de los maceteros.

Para las podas y cortes de gras EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta los siguientes criterios: 1. Las especies deben crecer en la dirección deseada, su apariencia y follaje debe mantenerse limpios, sin interrumpir el libre tránsito. 2. El gras debe permanecer a una altura de corte de 5 y 6 centímetros aproximadamente, no debe existir malas yerbas que compitan con las especies plantadas.

EL CONTRATISTA prestará los servicios cumpliendo lo señalado a continuación:

- Adecuado control sanitario
- Prevenir accidentes personales.
- Mantener un aspecto agradable en las instalaciones.

- Mantener limpio de polvo, basura y desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a su exclusiva responsabilidad su traslado hacia el punto de acopio.
- El contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- **El contratista proporcionará los equipos e implementos de seguridad necesarios para los servicios programables:** cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de dos filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas, los equipos a utilizar serán permitidos solo para realizar el servicio, no permaneciendo en la Corte.

7.2.6. SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y, además, respetando las normas de seguridad interna de cada local, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los diferentes locales de la entidad y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ellos deberán ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", entre otros; de no cumplir con lo señalado, la entidad levantará el informe, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

Se recomienda que la ejecución del servicio de limpieza en altura, de ser el caso, se realice con personal externo, para no exceder las horas y el rendimiento de trabajo del operario destacado.

El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará:

- La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control
- El mapa de riesgo
- La planificación de la actividad preventiva
- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024

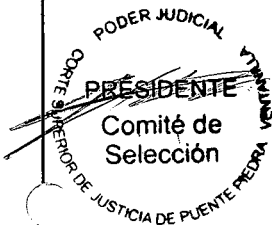
7.2.7. MATERIALES, EQUIPOS, IMPLEMENTOS, SUMINISTROS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a los supervisores y operarios destacados a los diferentes Locales de la Entidad, los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

- 7.2.7.1. EL CONTRATISTA, dotará al personal designado para las labores de limpieza: uniformes (02 anuales), materiales, maquinaria, herramienta, y demás implementos necesarios para el buen ejercicio del servicio.
- 7.2.7.2. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. Asimismo, deberán cumplir todos los requisitos sanitarios autorizados por la autoridad competente.
- 7.2.7.3. EL CONTRATISTA se hará cargo mensualmente de la distribución de los materiales de limpieza, bajo su responsabilidad y con sus propios medios; **la misma que deberá ser efectuada dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes.**

 Firma Digital
Firmado digitalmente por CASTRO
IVANOS Carlos Del Pilar FAU
20159981216 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.06.2024 21:54:31 -0500

- 7.2.7.4. Para la óptima limpieza de las instalaciones de cada Sede, EL CONTRATISTA deberá realizar la entrega de materiales de manera mensual, trimestral y/o semestral, según corresponda, según se detallan en el ANEXO N° B y C: MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- 7.2.7.5. El contratista para un correcto desempeño de las actividades, hará entrega al inicio del servicio los equipos necesarios según el ANEXO N° A.
- 7.2.7.6. Los materiales, insumos, implementos y equipos, serán entregados en cada Sede Judicial, con guía de remisión, especificando marca, unidad de medida, cantidad y capacidad según corresponda; igualmente deberán ingresar en envases sellados, cajas y con etiquetas y/o rótulos donde se visualice la marca, el número de registro industrial o el número de registro sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA, según corresponda por cada tipo de producto, a fin que la entidad realice la verificación correspondiente; no podrán estar empaquetados en bolsas negras.
- 7.2.7.7. Las guías de remisión deben contar con el sello, firma y fecha de recepción del encargado de la sede judicial por parte de la entidad, de no contar con el mismo se puede tomar como no entregado, considerando la penalidad correspondiente.
- 7.2.7.8. El contratista deberá considerar en la documentación para el perfeccionamiento del contrato, la relación detallada y cantidad de los materiales e implementos propuestos para la prestación del servicio, los mismos que serán verificados en calidad y cantidad por el responsable del área de Logística, durante la prestación del servicio; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta del Contratista.
- 7.2.7.9. Los materiales serán de buena calidad para la prestación del servicio y de acuerdo a lo requerido, deberán contar con el registro sanitario, de corresponder, y con fecha de vencimiento no debiendo ser menor a un (01) año.
- 7.2.7.10. EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo lo siguiente:
- El CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de materiales e insumos y equipos de limpieza; este vehículo se usará exclusivamente para la distribución de los materiales a las Sedes de la Entidad, hasta el tercer (03) día útil de cada mes.
 - La Entidad no reconocerá gasto alguno de movilidad generado por el personal y distribución de los materiales a las Sedes de la Entidad por parte del Contratista bajo ningún concepto.
 - Los vehículos deben encontrarse en condiciones operativas óptimas para su uso, asimismo debe mantenerse limpio durante el uso del mismo.
 - Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre los diferentes locales de la Entidad, debiendo utilizar el CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil, que deberá ser distribuido de la siguiente manera:





Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
2019091216 soh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:54:55 -05:00

- 01 equipo para cada encargado y/o jefe de grupo de cada sede, con capacidad de enviar información (fotografías y otros).
- 01 equipo para el Supervisor, con capacidad de enviar información (fotografías y otros).

** Se debe acreditar con la documentación correspondiente la propiedad o alquiler de los equipos de comunicación.

- Los equipos de comunicación serán asignados por el Contratista al personal de mantenimiento en cada sede de la Entidad (Prevía entrega con suscripción del cargo correspondiente, mismo que debe ser enviado a Logística).

7.3. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARA SERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

Operarios de limpieza

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de los locales de la Entidad al cual ha sido asignado, según las disposiciones que le serán impartidas.

Encargado y/o jefe de grupo

Sera el encargado, de supervisar las labores efectuadas por los operarios asignados a la sede, es la responsable de coordinar cualquier incidente que pueda suscitarse con el Área de Logística, asimismo efectuará labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de los locales de la Entidad al cual ha sido asignado.

Supervisor

La prestación del servicio será debidamente supervisada por el Contratista, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación.

El contratista dotará de la cantidad de personal requerido en forma diaria y cumplirá con sus turnos de manera eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario, encargado y del supervisor será con uniforme adecuado y portará un carnet de identidad. La ENTIDAD podrá realizar con su supervisor coordinaciones de carácter operativo y de acciones de personal. El mencionado SUPERVISOR deberá acudir ante cualquier llamado de la ENTIDAD.

El personal que brindará la prestación del servicio no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD siendo el contratista el único responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios sociales.

LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes o daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de las sedes judiciales de esta Corte Superior, con relación al servicio (de producirse alguna de estas eventualidades serán cubiertas por las pólizas solicitadas).

- 7.3.1. El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual, para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley. Deberá presentar su estructura de costos en su contenido deberá tener en cuenta lo siguiente:



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159981216.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:52:18 -05:00

- a. La remuneración para el personal de operarios y supervisor, debe ser como MÍNIMO la remuneración mínima vital.
- b. Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso que el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) se aplicará lo siguiente: "Si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente al Remuneración Mínima Vital (RMV) y esta sea mayor a la remuneración mensual que percibe el personal destacado para cubrir los diferentes puestos de aseo y limpieza; en estos casos las remuneraciones del personal de operarios destacado a la Entidad sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos".

7.3.2. REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL DESTACADO:

** OPERARIOS DE LIMPIEZA (personal no clave)

- Contar con documento de identificación autorizado para trabajar (DNI, CE)
- Edad mínima: 18 años
- Edad máxima: 65 años
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales
- Grado de instrucción: secundaria completa, acreditada con copia de certificado de estudios.
- Deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses en las labores de limpieza acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificados o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.
- Contar con carnet de sanidad vigente durante el periodo de contrato.
- Contar con certificado de salud física y mental.

** SUPERVISOR (personal clave)

- Contar con documento de identificación autorizado para trabajar (DNI, CE)
- Edad mínima: 25 años
- Edad máxima: 65 años
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales
- Grado de instrucción: Técnico titulado o egresado como mínimo debidamente acreditado.
- Deberá contar con experiencia mínima de **tres (03) años** en labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificado o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.
- Contar con certificado de salud física y mental.

** ENCARGADO Y/O JEFE DE GRUPO (personal clave)

El jefe de grupo y/o encargado efectuará labores de control de personal a su cargo, coordinando con el supervisor cualquier eventualidad, para lo cual EL CONTRATISTA deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitada.



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159901216.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:55:30 -05:00

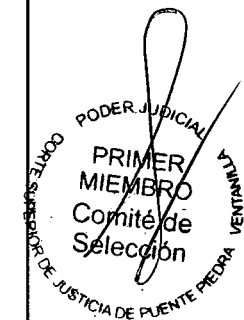
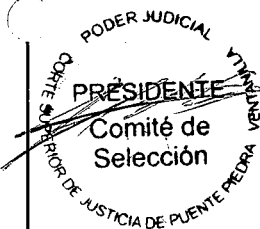
El jefe de grupo debe estar debidamente entrenado y con conocimiento en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes e intoxicaciones antes durante y después de la realización de las actividades respectivas), para lo cual deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Contar con documento de identificación autorizado para trabajar (DNI, CE)
- Edad mínima: 25 años
- Edad máxima: 65 años
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales
- Grado de instrucción: Estudios Técnico como mínimo debidamente acreditado.
- Deberá contar con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificado ó cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.
- Contar con certificado de salud física y mental.

7.3.2.1. El Contratista deberá considerar personal reten a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de catorce (14) retenes, que cumpla con los requisitos solicitados debiendo adjuntar una declaración jurada.

7.3.2.2. El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará la Relación de Personal y Legajo de cada uno de los operarios y/o encargados y/o supervisor, el cual deberá contener lo solicitado para cada puesto en el numeral 7.3.2., adicional a ello deberá presentar por cada uno:

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería vigente.
- Certificado de Antecedentes policiales, penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, mismos que se puede acreditar con Certijoven o Certiadulto o Certificado Único Laboral (CUL)).
- Certificado de salud vigente puede ser emitido por establecimiento público o privado; mismo que no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses.
- Declaración jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID 19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica u otros.
- Declaración Jurada que el personal propuesto se encuentre capacitado en el manejo de extintores, procedimientos de evacuación en defensa civil a fin de apoyar en un eventual caso de sismos, capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, a través de cursos, seminarios o talleres, con un mínimo de 24 horas lectivas para el personal clave y 12 horas lectivas para el personal no clave.





Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/08/2024 21:58:00 -05:00

Dichas capacitaciones deberán realizarse cada 06 meses para lo cual deberán presentar la documentación correspondiente al área de logística.

- Carnet de sanidad vigente durante el periodo de contrato, mismo que es necesario ya que los operarios tendrán contacto directo con los servidores.
- El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Los operarios asignados a los locales de la CSJPPV deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado, es decir no debe encontrarse deteriorado, manchado, desgastado, roto y/o descocido. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
 - Cada operario deberá tener a la vista su fotocheck que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo.
 - Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general; asimismo acatará todas las normas internas y de seguridad.
 - Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
 - Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el local al cual es designado.

7.3.2.3. Es atribución de la **Entidad** solicitar la sustitución y/o el cambio del personal destacado por el Contratista, que afecten la calidad del servicio prestado; el nuevo personal destacado deberá contar con la aprobación del Área de **Logística**, de no realizarse el cambio según lo solicitado será sujeto a penalidad.

7.3.2.4. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.

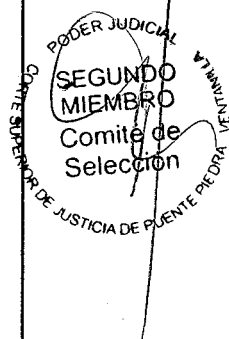
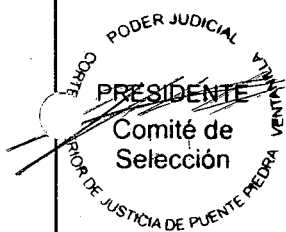
7.3.2.5. La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización del responsable del área de logística y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista. Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad de la entidad.

7.3.2.6. No se aceptarán casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impida a cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles en ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia.

7.3.2.7. El contratista deberá contar con la Póliza vigente Seguro Complementario de Trabajo de riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario, jefe de grupo y/o supervisor); las mismas que se presentaran para cada pago.

7.3.2.8. El contratista deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Vida Ley para cada trabajador, durante la vigencia de todo el contrato; las mismas que se presentaran para cada pago.

7.3.3. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR



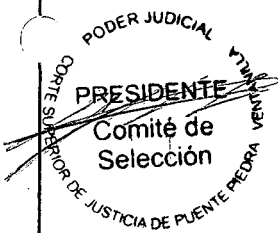
 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CASTRO RAMOS Carolina Del Pilar FAU 20155981216.pdf
Motive: Soy el autor del documento
Fecha: 07/JUN/2024 21:56:21 -05:00

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, para lo cual presentará la copia simple de la Constancia vigente, en dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza. En el caso de Consorcios la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del Consorcio que en la promesa formal de Consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles).
- Deberá contar con personal clave que cumpla con lo solicitado en el numeral 7.3.2.

7.4. UNIFORME E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la CSJPPV, el primer juego de uniformes deberá ser entregados al inicio de la ejecución del servicio y es requisito para el pago del primer mes, el segundo juego al cambio de estación (seis meses después de la primera entrega); y cada 06 meses debe realizarse cambio en el uniforme, mismo que debe cumplir con lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia; cada entrega debe estar compuesto de:

- Supervisor: 01 juego de cada estación (invierno-verano) por año**
Composición del juego de uniforme
02 camisa o blusa manga larga o corta (según corresponda a la temporada).
Chaleco
Pantalón
01 Par de zapatos antideslizante color negro.
Fotocheck.
Mascarilla Quirúrgica o KN 95 según MINSA
- Jefe Grupo y/o encargado: 01 juego por estación (invierno-verano) por año**
Composición del juego de uniforme
02 polos manga larga o corta (según corresponda a la temporada).
02 chaquetas
02 pantalones
02 gorras con visera
01 Par de zapatos industriales antideslizante.
04 Mascarilla Quirúrgica o KN 95 según MINSA
01 Faja lumbar.
Fotocheck
- Operarios de Limpieza: 01 juego de cada estación (invierno-verano) por año**
Composición del juego de uniforme
02 polos manga larga o corta (según corresponda a la temporada).
02 chaquetas
02 pantalones
02 gorras con visera
01 Par de zapatos industriales antideslizante.
04 Mascarilla Quirúrgica o KN 95 según MINSA
01 Faja lumbar.
Fotocheck





Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20199901216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:56:48 -05:00

d) **Operarios de Limpieza de fachada: (De acuerdo a cuadro de distribución de materiales y otros)**

Casco
Amés
Botas con punta de acero
Equipos que exija la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.

e) **Operarios de Limpieza de Cisternas.**

Mameluco enterizo con capucha.
Mascarilla con filtro
Botas
Equipos que exija la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.

**** El uniforme debe contar con logo de la empresa.**

7.5. DE LOS CAMBIOS Y ROTACIONES

Los cambios y/o rotaciones podrán realizarse por los siguientes motivos:

- 7.5.1. **Por vacaciones;** el CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, para su autorización.
- 7.5.2. **Por no cumplir con las normas de higiene y disciplina;** los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido AUTORIZADOS (reten) por la Entidad y considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado dentro de los cinco (5) primeros días calendarios del mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondiente.
- 7.5.3. **Por no cumplir con las medidas disciplinarias,** en ese caso el operario que es retirado por esta falta, no podrá ser reasignado a otro local de la CSJPPV y sus dependencias.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal sin previa comunicación cursada al Área de Logística, con una anticipación de 48 horas, y previa autorización misma que se puede dar dentro de las 24 horas luego de solicitado el cambio.

7.6. MEDICION DE RESULTADOS

- 7.6.1. La ENTIDAD supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA, específicamente el desempeño de cada operario de limpieza y/o jefe de grupo y/o encargado y/o supervisor; la Entidad se reserva el derecho de realizar como mínimo una supervisión del servicio al mes en cualquier sede y/o dependencia, de forma inopinada o las veces que resulten necesarias para verificar el cumplimiento del servicio.
- 7.6.2. Las quejas y/o reclamos de los usuarios de la ENTIDAD, constituirá deméritos para el legajo personal, siendo las reiteradas quejas, motivo para exigir el cambio de operarios y/o jefe de grupo y/o supervisor; en caso de no acatar lo indicado por la Entidad estará sujeto a penalidad.
- 7.6.3. EL CONTRATISTA enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadro de distribución de materiales y equipos en cada



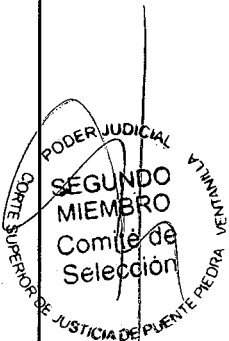
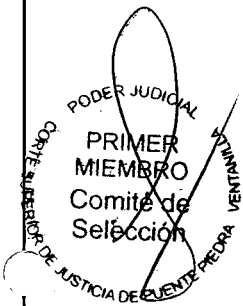
Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20169981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:57:12 -05:00

local de la ENTIDAD y un resumen de los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros; de no cumplir con remitir la información solicitada estará sujeto a penalidad.

7.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.7.1. EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad relacionada a la naturaleza del servicio, que pudiera presentarse, para lo cual los operarios y/o supervisores destacados deben encontrarse debidamente capacitados.
- 7.7.2. EL CONTRATISTA está obligado a subsanar en un plazo máximo de hasta 72 horas las determinaciones y/o solicitudes que el área usuaria pueda solicitar, misma que será comunicada al correo electrónico y/o a la dirección fiscal; por lo que es su obligación es tener actualizada dicha información; de existir algún incumplimiento se levantará un acta de verificación y será aplicable a penalidad.
- 7.7.3. Es de competencia del CONTRATISTA proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado, en caso como resultado de una visita inopinada se determine que la sede no cuenta con lo requerido por la Entidad, estará sujeto a penalidad.
- 7.7.4. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista y bajo aplicación de penalidad.
- 7.7.5. El contratista responderá en forma directa y oportuna por el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones así como beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS. etc.), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El referido personal no tendrá dependencia laboral alguna con la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra-Ventanilla.
- 7.7.6. Los gastos directos e Indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como: pagos remuneraciones, beneficios, seguro social, impuestos, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes e implementos, sistema de radio comunicación, entre otros gastos, son de exclusiva competencia del Contratista.
- 7.7.7. EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- 7.7.8. La ENTIDAD no es responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato (de producirse alguna de estas eventualidades serán cubiertas por las pólizas presentada por el contratista).
- 7.7.9. Los operarios deberán contar con el Seguro de Vida Ley conforme al Decreto Legislativo N° 688.
- 7.7.10. EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
 - a. Póliza de Seguro de Vida Ley
 - b. Póliza de Deshonestidad por el monto de veinte mil dólares (US\$ 20,000.00); dicha póliza debe cubrir reposición integral de la pérdida de dinero, objeto o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros, para lo cual presentará su constancia de pago. Asimismo, deberá indicarse en la póliza, que el personal del contratante prestará servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.
 - c. Póliza de Responsabilidad civil, por el monto de veinte mil dólares (US\$ 20,000.00), misma que debe incluir:





Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159081216.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:57:36 -05:00

- Gastos por muerte accidental por el monto de Diez mil dólares (US\$10,000.00) por persona.
- Invalidez Permanente, por el monto de Diez mil dólares (US\$10,000.00) por persona.
- Sepelio, por el monto de Dos mil dólares (US\$2,000.00) por persona.
- Gastos de Curación, por el monto de Dos mil dólares (US\$ 2,000.00) por persona.

Para lo cual presentara su constancia de pago. Asimismo, deberá indicarse en la póliza, a la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla como asegurado adicional.

La ENTIDAD evaluará el informe emitido por EL CONTRATISTA sobre los daños causados y si se determinara la responsabilidad se encontrará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- 7.7.11. El contratista será responsable ante la Entidad de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros; debiendo proceder el Contratista a la reparación o reposición de los mismos.
- 7.7.12. El Contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal y/o terceros a consecuencia de la prestación del servicio.
- 7.7.13. En caso de que el personal de limpieza ocasione daños que perjudique a la Entidad, durante la ejecución de la prestación el procedimiento será el siguiente:
- a. El Área de Logística de la Entidad, informará al contratista sobre el daño causado, mismo que será informado por el Administrador y/o Encargado de la sede y/o área.
 - b. El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Área de Logística de la Entidad, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del daño o perjuicio por parte del personal de limpieza durante la ejecución del servicio de limpieza integral.
 - b. El Área de Logística de la Entidad, dentro de los cinco (05) días siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - 1) Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - 2) Observación y evaluación de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad.
 - 3) Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - 4) Descargo de parte de la empresa de limpieza sobre el daño ocasionado a la Entidad.
 - c. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, el AREA DE LOGISTICA de la ENTIDAD, comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de siete (07) días calendario siguientes a la comunicación remitida. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 7.7.14. El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas del contrato por el servido convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

PODER JUDICIAL

PRESIDENTE

Comité de
Selección

PODER JUDICIAL

PRIMER

MIEMBRO

Comité de
Selección

PODER JUDICIAL

SEGUNDO

MIEMBRO

Comité de
Selección



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:57:59 -05:00

7.8. CONDICIONES DEL SERVICIO

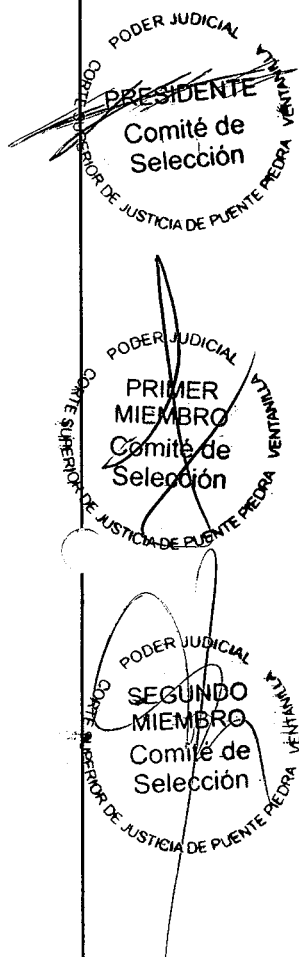
- 7.8.1. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento no teniendo una antigüedad mayor a tres (03) años y deben contar con mantenimiento preventivo semestral que garantice la continuidad del servicio; para lo cual deberán presentar la documentación sustentatoria.
- 7.8.2. A la firma del contrato el Contratista presentará su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de los servidores, con el personal del Contratista, asimismo deberá presentar un cronograma de trabajo general por cada sede, el cual deberá ser remitido de manera trimestral siendo la primera presentación a la firma del contrato, de no presentar el mismo en las fechas indicadas será aplicable a penalidad.
- 7.8.3. La ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD u otros motivos, para lo cual bastará con un correo electrónico por parte de la Entidad solicitando el cambio.
- 7.8.4. El supervisor asignado reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, anotando las incidencias en la ejecución del servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la dependencia competente de la ENTIDAD (logística y/o administrador), mismo que debe ser presentado de manera mensual, de no realizarlo, será sujeto a penalidad.
- 7.8.5. El supervisor y el encargado de cada sede, deberá contar con un medio de comunicación (equipo móvil) proporcionado por el Contratista para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente.
- 7.8.6. El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- 7.8.7. En caso de requerir cambio de personal por renuncia, es OBLIGATORIO adjuntar carta de renuncia y documento del personal a reemplazar.

8. ECOEFICIENCIA

EL CONTRATISTA deberá colocar CONTENEDORES correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes, entregando los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente (en este caso no contamos con una empresa recicladora, por lo que habría que sacarlo).

Sobre las características técnicas de los contenedores, se deberá contemplar los siguientes detalles:

1. Contenedor NEGRO para Residuos no aprovechables, como envolturas de golosinas, residuos sanitarios, huesos, platos y cubiertos descartables.
2. Contenedor MARRON: para Residuos Orgánicos, como los restos de poda, hojas secas, cáscaras de huevo, restos de frutos secos, etc.
3. Contenedor VERDE: para Residuos Aprovechables, como papel y cartón, botellas de plásticos, envases de vidrio, madera, tetra brik y latas.
4. Contenedor ROJO: para Residuos peligrosos, como las pilas, las medicinas vencidas, los residuos de enfermería, los envases de insecticida y los envases de pintura.





Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20150961216 ext
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 21:58:28 -05:00

Los contenedores deberán ser fijos para que los usuarios conozcan su ubicación exacta, cada tacho con asas posteriores de 75 litros cada uno para permitir y facilitar su movimiento y debe tener su serigrafía frontal incluida.
Serán cuatro contenedores para cada una de las sedes judiciales de la CSJPPV.

9. LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO

De acuerdo a lo señalado en el punto 6.1.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de veinticuatro (24) meses, el mismo que será computado a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

11. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, en caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplica una penalidad por mora por día de retraso.
La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá dos valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

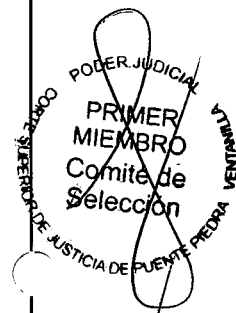
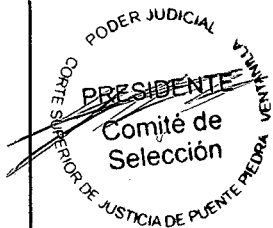
OTRAS PENALIDADES:

La CSJPPV podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Para la constatación de las mismas, se levantará un Acta de Verificación, en representación de la ENTIDAD, misma que será firmada por el encargado de logística y/o administrador de la sede y/o quien haga sus veces del mismo; en el acta se describirá la ocurrencia y todos los datos sobre ella, por parte del CONTRATISTA será firmada por el jefe de grupo y/o encargado de cada sede; dicha acta será suscrita en cualquier visita inopinada no pudiendo el representante del CONTRATISTA oponerse a firmarla, en caso ocurriese será aplicable a penalidad.

EL CONTRATISTA será notificado por la ENTIDAD mediante carta y/o correo electrónico sobre la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido sin perjuicio del cobro de la misma.





Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159961216 soft
Motive: Soy el autor del documento
Fecha: 07.09.2024 21:59:52 -05:00

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, pudiendo resolver la contratación, de conformidad con lo establecido en el art 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE APLICACION PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE INCUMPLIMIENTO
01	Cambiar operarios o al Supervisor sin autorización de la ENTIDAD.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	El encargado de logística o a quien designe, al detectar el incumplimiento por parte del contratista procederá a elaborar el Acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá ser suscrito entre el encargado de logística y/o a quien designe y el encargado de grupo y/o supervisor del contratista.
02	Personal mal uniformado o que use el uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación (fotocheck)	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
03	Por abandono del servicio del operario y/o supervisor y sin cubrir el puesto por un personal reten en el plazo de 01 hora.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
04	Por puesto de limpieza no cubierto en el día.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
05	Por NO realizar el cambio de operarios de limpieza y/o supervisor solicitado por la Entidad, dentro de las 48 horas de solicitado.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
06	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso	
07	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado o rotulo indicado, o que no cuenten con fecha de vencimiento o que el vencimiento sea menor a 1 año, por entregar dotación incompleta.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por ocurrencia	

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Cándida Del Pilar FAU
20165981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.06.2024 21:56:16 -05:00

08	Por la falta de materiales, equipos de limpieza o inoperatividad de los mismos detallados en los anexos A, B y C	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
09	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
10	Por no reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas y posean una antigüedad mayor de tres años, conforme a lo establecido	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
11	Por no contar con equipos móviles según lo establecido en los términos de referencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
12	No cumplir con las labores de Fumigación, desinsectación y Desratización, Desinfección, limpieza de tanque; dentro del periodo establecido (según cronograma).	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
13	Por no apersonarse el supervisor a la entidad dentro de las 2 horas de ser requerido en virtud de alguna ocurrencia	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	
14	Que el supervisor no realice las visitas diarias a las sedes y lleve el control de asistencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
15	Por no exhibir los avisos de seguridad de su propiedad, para prevenir posibles accidentes.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
16	Por no entregar los Certificados de desratización, desinfección, fumigación, después de cinco días de realizado el servicio.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
17	Por no entregar el cuaderno de ocurrencia y asistencia diaria de las sedes, debidamente firmado por el supervisor y el encargado de la entidad; el segundo día útil del mes	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	Se evidenciará con la fecha de entrega de los mismos a través de

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159681216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:00:07 -05:00

	o cada vez que sea requerido por la entidad.			mesa de partes o de correo electrónico.
18	Por no entregar el cronograma de trabajos y/o actividades según lo indicado en los términos de referencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
19	No presentar documentos para pago dentro de los cinco (5) días calendarios del mes siguiente.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día contado a partir del día 06.	
20	Por no contar con las pólizas vigentes y/o no presentarlas cuando la entidad lo requiera.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se evidenciará con la documentación presentada como parte del expediente de pago de manera mensual
21	Por no entregar documentación requerida por la entidad en el tiempo requerido	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	Se evidenciará con la fecha de entrega de los mismos a través de mesa de partes o de correo electrónico.
22	Si algún jefe y/o encargado de grupo y/o supervisor se negase a firmar un acta de verificación	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El encargado de logística o a quien designe, al detectar el incumplimiento por parte del contratista procederá a elaborar el Acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR detallando el tipo de incumplimiento

12. ADICIONAL, REDUCCIÓN Y AMPLIACIONES

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios, sujetos a cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos en el Consejo Ejecutivo, estar facultado a prescindir de dicho servicio, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la empresa de limpieza y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo distrito judicial, lo que se informará oportunamente.

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades, para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

13. ESTRUCTURA DE COSTOS



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:00:32 -05:00

Considerando el tipo de servicio a contratar, cuyo costo está definido básicamente por el costo de limpieza del obrero (montos determinados por normas laborales) y otros conceptos intrínsecos al servicio (gastos administrativos, uniforme, utilidades) EL CONTRATISTA deberá elaborar dicha estructura.

Nota. - La estructura de costos deberá ser presentada a la firma del contrato

14. CONFORMIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área de Logística y la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, previa presentación de los documentos remitidos por el contratista para el pago correspondiente.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos parciales, previa conformidad según lo estipulado en el punto 14., del párrafo precedente.

Las metas presupuestales a considerarse serán metas de Corte, Penal, laboral y SNEJ (Sanción y Protección).

El contratista deberá presentar la documentación sustentatoria del servicio prestado, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad del servicio mensual.

Para el primer pago del mes de servicio

La entidad abonará a EL CONTRATISTA con las conformidades de Logística y Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, adjuntando la factura y la relación de control de asistencia del personal, copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo y Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, adicional a ello deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura a nombre del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal y firmado por el supervisor.
- Póliza SCTR vigente
- Póliza deshonestidad, responsabilidad civil y vida ley vigente
- Guía de remisión de los materiales entregados según corresponda (mensual, semestral) debidamente sellada y firmada por el administrador y/o coordinador de la sede judicial, asimismo deberá tener la firma de recepción de la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

Deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copias simples de constancia de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado).

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CASTRO RAMOS Carolina Del Pilar PAU 20159981216.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:00:53 -05:00

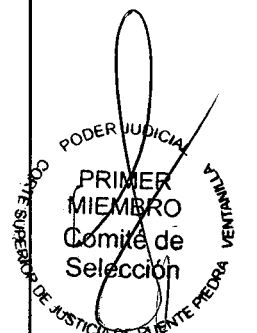
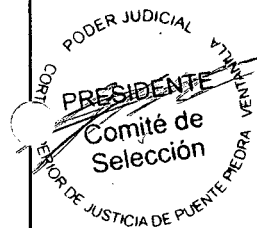
- Factura a nombre del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Relación del control de asistencia diaria debidamente suscrito por el personal destacado y firmado por el supervisor.
- Póliza SCTR vigente
- Póliza deshonestidad, responsabilidad civil y vida ley vigente
- Guía de remisión de los materiales entregados según corresponda (mensual, semestral) debidamente sellada y firmada por el administrador y/o coordinador de la sede judicial, asimismo deberá tener la firma de recepción de la Entidad.

Pagos del último mes del servicio

Además de los documentos presentados mensualmente, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realice el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Administración de la CSJPPV, sobre la documentación presentada, ésta se comunicará al CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones en un período de hasta tres (3) días hábiles.

La documentación para el pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la CSJPPV ubicada en Mz. B - Lote 4 Urb Pedro Cueva Vásquez - Ventanilla – Callao, misma que debe ser dirigida ante la Administración Distrital de la CSJPPV.



REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
----------	------------------------



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CASTRO
RAMOS Carolina del Pilar PAU
2015081216 sofi
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:01:14 -0500

HABILITACIÓN

Requisitos:

- El postor deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Lima.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Importante

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

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR

Requisitos:

- Grado de instrucción: Técnico titulado o egresado como mínimo debidamente acreditado.
-Experiencia mínima de TRES (03) años en las labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
i) Contrato con su respectiva conformidad, ii) Constancias o iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.

Importante

- Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la presentación indicado el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días, se debe considerar el mes completo.
- Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
201509081216 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/08/2024 22:01:35 -05:00

desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes Servicios de Limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20158881 (210 xxi)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:02:25 -05:00

reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

Importante

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

EQUIPOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad máxima de tres (3) años debidamente acreditado con la factura, guía respectivo u otros documentos los que serán presentados a la firma del contrato.

Se precisa que todos los componentes de ejecución (maquinarias, insumos y equipos) deberán ser ingresados al día siguiente de la suscripción del contrato, para el pago del primer mes, deberá sustentar el ingreso de todas las maquinarias y equipos que señalen los términos de referencia, como uniformes, materiales, etc.

Los equipos deben de trabajar de manera independiente, no se permitirán equipos que hagan doble función.

Los equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro que sea utilizado por el personal operativo, deberá cumplir con lo que exija la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo** y las modificaciones que pueda haber durante la ejecución del contrato.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20159981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:02:52 -05:00

**ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A SABADO
- SERVICIO DE LIMPIEZA**

DESCRIPCION	
Remuneración	
Remuneración Mínima Vital (RMV)	
Asignación familiar (10% RMV ó Bonificación)	
Otras cargas laborales (detallar los conceptos)	
Bonificación nocturna de RMM de 30 días de ser el caso	
Horas extras	
Sub total de la remuneración	
Feriatos (RMM/30 días/8 horas)	
Descansero (1/6* ingreso mensual)	
A. Remuneración Total	
B. Vacaciones de (A) corresponde 1 mes al año	
C. Gratificaciones de (A)	
En Julio-diciembre, 1 vez por semestre	
D. CTS de (A)	
Total a pagar al personal	
Aportes a la empresa (leyes sociales)	
Aportes ESSALUD de A+B+C	
SCTR de A+B+C	
Costo total de personal	
Uniformes, equipos y suministros relacionados	
Póliza de seguros, carta fianza, etc.	
Otros gastos operativos	
SUB TOTAL DE COSTO POR PUESTO	
Gastos administrativos	
Utilidad	
Monto total antes del IGV	
IGV 18%	
COSTO TOTAL POR PUESTO DE 8H incl. IGV	

RESUMEN DE COSTOS

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20199981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:53:10 -05:00

ANEXO A

MAQUINARIAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

ITEM	DESCRIPCION DE MAQUINAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	13
2	LAVADORA INDUSTRIAL DE PISO	UNIDAD	13
3	ASPIRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	13
4	ESCALERAS DE MADERA DE 08 PASOS	UNIDAD	13
5	EXTENSIONES DE 25 METROS	UNIDAD	13
6	SEÑALIZACION DE PISO MOJADO	UNIDAD	13

EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ITEM	DESCRIPCION DE MAQUINAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MOCHILA MANUAL DE 20L PARA FUMIGACION DE INSECTOS	UNIDAD	13

PODER JUDICIAL

PRESIDENTE

Comité de Selección

PODER JUDICIAL

PRIMER MIEMBRO

Comité de Selección

PODER JUDICIAL

SEGUNDO MIEMBRO

Comité de Selección



Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20150001216.sch
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:03:36 -05:00

ANEXO B
LISTA DE MATERIALES DE ENTREGA SEMESTRAL

ITEM	DESCRIPCION	U. DE MEDIDA	ARCHIVO CENTRAL	CIVIL	FLAGRANCIA	ANCON	PACHACUTECA	MI PERU	PRESIDENCIA	FAMILIA	SALA DE APELACIONES	NCPP	CISU	SNEJ	LABORAL	TOTAL
1	Hisopo de nylon wc	UNIDAD	5	10	15	10	10	5	10	10	6	15	10	4	10	120
2	Balde de plástico de 15 lts	UNIDAD	4	6	6	4	4	4	6	6	6	8	10	4	4	72
3	Desatarrador de baño y mango de madera	UNIDAD	5	5	15	10	10	5	10	10	5	15	10	5	10	115
4	Escoba de plástico	UNIDAD	4	6	10	4	4	4	6	6	8	10	10	4	4	80
5	Escobillon baldeador de cerda de nylon	UNIDAD	4	6	10	4	4	4	6	6	6	15	10	4	4	83
6	Escobilla de mano	UNIDAD	4	6	10	4	4	5	6	6	4	6	10	4	4	73
7	Mop de una circular de 25 cm x 250 gr (juego)	UNIDAD	8	12	10	8	8	4	9	9	12	10	12	8	8	118
8	Pulverizador de plástico de 1/2 lt con gatillo	UNIDAD	4	6	10	4	4	6	6	6	10	10	10	4	4	84
9	Recogedor de plástico	UNIDAD	4	6	10	4	4	6	6	6	8	10	10	4	4	82
10	Tacho de 75 litros (Colores señalados en TDR)	UNIDAD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
11	Jalador de agua de jete/ madera	UNIDAD	4	6	6	4	4	4	6	6	4	10	10	4	4	72

Firma Digital
Firmado digitalmente por CASTRO RAMOS Carolina Del Pilar FAU 201599812156.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/06/2024 22:53:51 -0500

ANEXO C
LISTA DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	ARCHIVO	CIVIL	FLAGRANCIA	ANCON	PACHACUTEC	IMPERU	PRESIDENCIA	FAMILIA	SALA DE APELACIONES	NEPP	CISAI	SNEI	LABORAL	TOTAL
1	Hielo maripilco	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2	Alcohol industrial rectificado al 95%	LITRO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	49
3	Bolsa de polietileno 140 litros	UNIDAD	80	80	70	70	70	60	60	60	70	80	80	60	60	860
4	Bolsa de polietileno 75 litros	UNIDAD	70	70	50	60	60	60	70	70	70	70	70	70	60	850
5	Bolsa de polietileno 35 litros	UNIDAD	60	60	60	60	60	60	60	60	60	80	80	80	60	840
6	Cera en pasta amarilla	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
7	Cera en pasta rojo	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
8	Cera en pasta negra	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Cera líquida blanca	GALON	2	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5
10	Cera limpiadora de muebles	UNIDAD	6	10	10	10	10	7	7	7	10	10	10	3	7	107
11	Desodorizador de ambiente en spray x frasco de 350 ml	UNIDAD	6	8	6	8	6	6	6	6	6	6	8	7	7	90
12	Parchante de piso	LITRO	5	7	7	6	6	6	7	7	6	10	10	8	8	90
13	Desinfectante industrial	LITRO	7	10	7	7	7	7	8	8	7	10	10	8	8	107
14	Desinfectante líquido	GALON	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	19
15	Espuma verde	UNIDAD	6	8	8	6	6	4	6	6	5	8	10	4	6	83
16	Trozo de microfibra	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12	12	10	10	134
17	Guantes de latex color negro N° 8	PAR	6	6	6	4	4	4	6	6	8	6	10	4	6	76
18	Guantes de latex color amarillo N° 8	PAR	6	6	6	4	4	4	6	6	8	6	10	4	6	76
19	Insecticida spray 350ml	FRASCO	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	38
20	Jabon antibacterial	GALON	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	36
21	Leja	GALON	4	5	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	3	53
22	Limpiador para computadoras en líquido	UNIDAD	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	17
23	Limpiador metal	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
24	Limpiador luna	GALON	2	5	5	4	4	4	5	3	4	5	4	4	3	52
25	Limpiador todo	LITRO	3	7	7	5	4	4	5	6	6	8	6	6	5	72
26	Papel higiénico grande	UNIDAD	20	35	25	30	30	25	35	30	30	25	35	30	35	385
27	Papel toalla virilado - PAQ. 200 HIA	UNIDAD	10	30	20	25	25	20	25	25	25	20	25	20	25	295
28	Pastillas desodorantes	UNIDAD	10	15	10	10	10	10	10	10	15	25	20	15	10	170
29	Quitaesmo	GALON	4	6	6	6	2	2	2	2	4	4	4	3	3	48
30	Shampoo para lavar alfombras	LITRO	0	2	2	2	2	2	2	1	3	2	0	2	2	22
31	Trapo industrial	LITRO	12	12	12	12	12	12	12	12	10	12	12	8	12	150
32	Vasos de plástico industrial	GALON	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
33	Trapo tipo toalla	UNIDAD	4	6	6	4	4	4	6	6	6	10	10	4	6	76

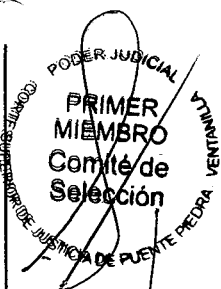
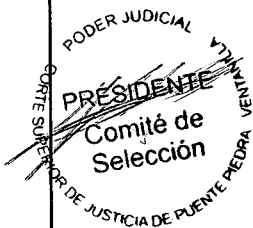
PODER JUDICIAL VENTANILLA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL VENTANILLA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL VENTANILLA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CASTRO
RAMOS Carolina Del Pilar FAU
20162681216 soft
Rol: No soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2024 22:04:04 -05:00

Importante.
Los equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro que sea utilizado por el personal
operario, deberá cumplir con lo que exija la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**
y las modificaciones que pueda haber durante la ejecución del contrato.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">El postor deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Lima.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Importante

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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Grado de instrucción: Técnico titulado o egresado como mínimo debidamente acreditado.-Experiencia mínima de TRES (03) años en las labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i) Contrato con su respectiva conformidad, ii) Constancias o iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.</p>

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes Servicios de Limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

⁷ 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".

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, que celebra de una parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

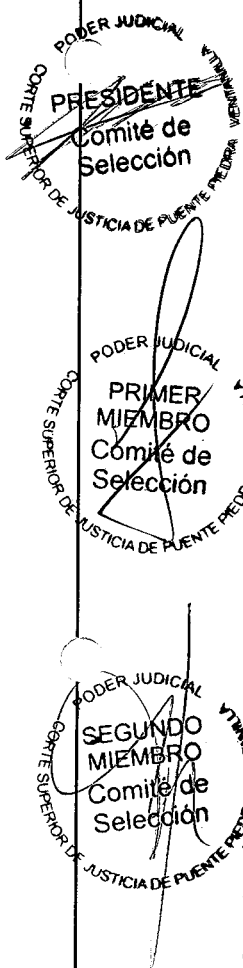
CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS**, 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,

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



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE APLICACIÓN PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE INCUMPLIMIENTO
01	Cambiar operarios o al Supervisor sin autorización de la ENTIDAD.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	El encargado de logística o a quien designe, al detectar el incumplimiento por parte del contratista procederá a elaborar el Acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá ser suscrito entre el encargado de logística y/o a quien designe y el encargado de grupo y/o supervisor del contratista.
02	Personal mal uniformado o que use el uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación (fotocheck)	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
03	Por abandono del servicio del operario y/o supervisor y sin cubrir el puesto por un personal reten en el plazo de 01 hora.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
04	Por puesto de limpieza no cubierto en el día.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada personal.	
05	Por NO realizar el cambio de operarios de limpieza y/o supervisor solicitado por la Entidad, dentro de las 48 horas de solicitado.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
06	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso	
07	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado o rotulo indicado, o que no cuenten con fecha de vencimiento o que el vencimiento sea menor a 1	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por ocurrencia	

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

	año, por entregar dotación incompleta.			
08	Por la falta de materiales, equipos de limpieza o inoperatividad de los mismos detallados en los Anexos A, B y C.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
09	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
	Por no reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas y posean una antigüedad mayor de tres años, conforme a lo establecido	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
11	Por no contar con equipos móviles según lo establecido en los términos de referencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
	No cumplir con las labores de Fumigación, desinsectación y Desratización, Desinfección, Limpieza de tanque; dentro del primer periodo establecido (según cronograma).	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
13	Por no apersonarse el supervisor a la entidad dentro de las 2 horas de ser requerido en virtud de alguna ocurrencia	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	
	Que el supervisor no realice las visitas diarias a las sedes y lleve el control de asistencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
15	Por no exhibir los avisos de seguridad de su propiedad, para prevenir posibles accidentes.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
16	Por no entregar los Certificados de desratización, desinfección, fumigación; después de cinco días de realizado el servicio.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día.	
17	Por no entregar el cuaderno de ocurrencia y asistencia diaria de las sedes, debidamente firmado por el supervisor y el encargado de la	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	Se evidenciará con la fecha de entrega de los mismos a través de

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ

	entidad; el segundo día útil del mes o cada vez que sea requerido por la entidad.			mesa de partes o de correo electrónico.
18	Por no entregar el cronograma de trabajos y/o actividades según lo indicado en los términos de referencia.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	
19	No presentar documentos para pago dentro de los cinco (5) días calendarios del mes siguiente.	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día contado a partir del día 06.	
20	Por no contar con las pólizas vigentes y/o no presentarlas cuando la entidad lo requiera.	5% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se evidenciará con la documentación presentada como parte del expediente de pago de manera mensual
	Por no entregar documentación requerida por la entidad en el tiempo requerido	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada día	Se evidenciará con la fecha de entrega de los mismos a través de mesa de partes o de correo electrónico.
	Si algún jefe y/o encargado de grupo y/o supervisor se negase a firmar un acta de verificación	2% de la UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El encargado de logística o a quien designe, al detectar el incumplimiento por parte del contratista procederá a elaborar el Acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR detallando el tipo de incumplimiento

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.

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 SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

⁹ 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).

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

PRÉSIDENTE importante

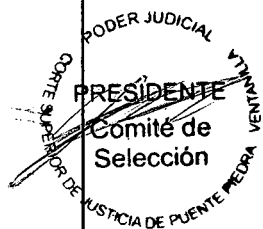
Comité de Selección

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

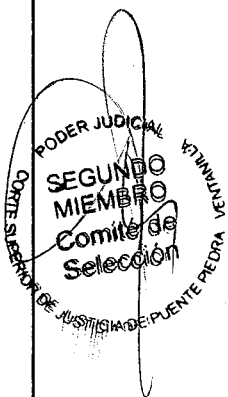
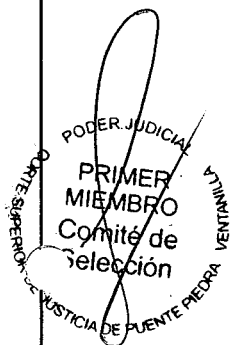
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

¹⁰ 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° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera convocatoria)

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 ¹¹	Si		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 servicios¹²

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.

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, 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.

¹² 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 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° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)

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) :		
MIEMBRO ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	TELÉFONO(S) :		
MIEMBRO ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	TELÉFONO(S) :		
MIEMBRO ¹⁵		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.
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,

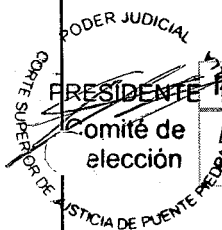
¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

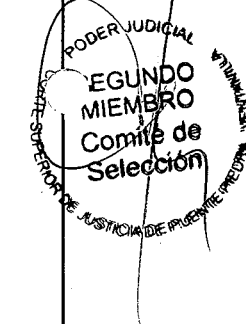
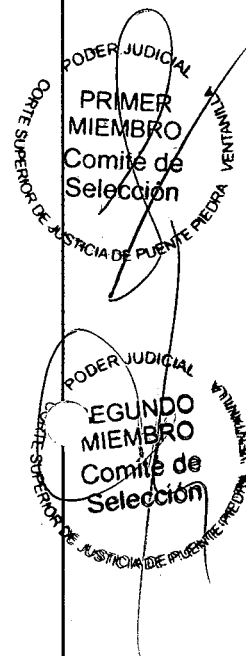
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.



¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)

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.

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.

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.

Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

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° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)
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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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 mínima vital (RMV)		
Asignación familiar (10% RMV o Bonificación		
Otras cargas laborales (detallar los conceptos)		
Bonificación nocturna de RMM de 30 días de ser el caso		
Horas extras		
Sub Total de la remuneración		
Feriatos (RMM/30 días/8 horas		
Descansero (1/6* ingreso mensual)		
A. Remuneracion Total		
B Vacaciones de (A) corresponde 1 mes al año		
C. Gratificaciones de (A) en julio-diciembre 1 vez por semestre		
D. CTS de (A)		
Aportes a la empresa (leyes sociales)		
Aportes a ESSALUD de A+B+C		
SCTR de A+B+C		
Costo total de personal		
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Póliza de seguros, carta fianza etc.		
Otros gastos operativos		
Sub Total de costo por puesto		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto total antes de IGV		
IGV 18%		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
COSTO TOTAL POR PUESTO DE 8 H incluido IGV		

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

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

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

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° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorcio 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.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-JPPV-PJ (Primera Convocatoria)
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
1										
2										
3										
4										

20 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.

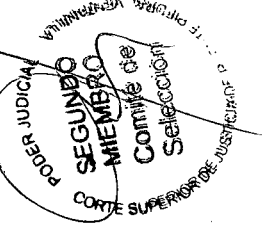
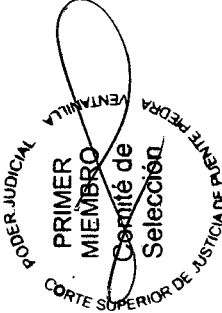
21 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

22 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".

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

24 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.

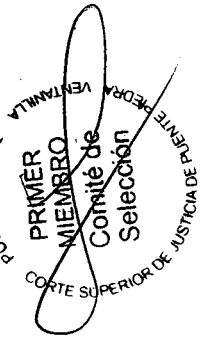
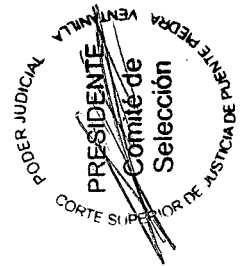
25 Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRESIDENTE
Comité de Selección

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
PRIMER MIEMBRO
Comité de Selección

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.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
SEGUNDO MIEMBRO
Comité de Selección

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJPPV-PJ (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

PRESIDENTE

**Comité de
Selección**

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**

**PRIMER
MIEMBRO**

**Comité de
Selección**

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.

**SEGUNDO
MIEMBRO**

**Comité de
Selección**