

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2023-CS-CSJJU-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN POR EL PERIODO DE  
DOS (02) AÑOS**

**BASES INTEGRADAS**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN  
RUC N° : 20568198272  
Domicilio legal : JR. PARRA DEL RIEGO N° 400 EL TAMBO  
Teléfono: : 064-481490  
Correo electrónico: : [rfloresa@pj.gob.pe](mailto:rfloresa@pj.gob.pe), [cchamorro@pj.gob.pe](mailto:cchamorro@pj.gob.pe), [mrojasguz@pj.gob.pe](mailto:mrojasguz@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0422-2023-GAD-CSJU-PJ de fecha 17 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, desde el 10 de enero de 2024 o desde la fecha indicada en el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto es gratuito, debiendo solicitar al Comité de Selección del presente procedimiento, en la Coordinación de Logística, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400 ubicado en el segundo piso en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

#### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018 que aprueba el Reglamento de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. - Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - m) Cronograma para la realización de las actividades trimestrales, semestrales y anuales según los TDR.
  - n) Cuadro con la cantidad de materiales e implementos para utilizar según lo requerido en los anexos B, C, D y E de los TDR, debiendo indicar la marca de todos los materiales y el detalle del registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan o la autorización por DIGESA o DIGEMIN y en lo posible podrán ser materiales biodegradables.
  - o) Presentar la estructura de costos de todos los materiales.
  - p) Presentar un cuadro con la cantidad de las maquinarias según relación de equipos que se detalla en el Anexo N° F de los TDR.
  - q) Declaración jurada indicando los números de teléfono celular del personal asignado como supervisor del servicio, para efectuar las coordinaciones con el servicio.
  - r) Documentación del personal:
    - Del supervisor:
      - Copia del DNI
      - Experiencia como limpieza o como supervisor en servicios de limpieza mínimo de dos años (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto)
      - No tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, en donde se precise “sin antecedentes”).
    - Operario de limpieza:
      - Copia del DNI
      - Experiencia mínima de 01 año en labores de limpieza (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).
      - No tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, en donde se precise “sin antecedentes”).
      - Copia simple del carné de vacunación de hepatitis B, carnet de vacunación antitetánica, constancia de despistaje contra TBC del personal que prestará el servicio, emitida por entidad pública o privada de salud.
    - Operario de mantenimiento:
      - Copia del DNI.
      - No tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO O CERTIJOVEN, en donde se precise “sin antecedentes”).
      - Experiencia mínima de un 1 año en labores de mantenimiento (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).
      - Capacitación en electricidad y gasfitería.
  - s) Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCRT) y seguro de vida ley

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## 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 Coordinación de Logística, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400 ubicado en el segundo piso en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

#### Importante

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística y de ejecución contractual emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística, el Jr. Parra del Riego N° 400 ubicado en el segundo piso - El Tambo, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Consideraciones especiales:

### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo (y de los módulos de apoyo) o iii) personal designado en cada sede.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos, equipos, herramientas e implementos de seguridad, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo o iii) personal designado en cada sede.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos y equipos, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- Copia de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior que corresponde pagar.
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (en caso se produzca el reemplazo del personal destacado, deberá presentar del personal reemplazante).

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

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

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

- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo o iii) personal designado en cada sede.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos, equipos, herramientas e implementos de seguridad, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- Copia del PDT cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia del Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la boleta de pago de cada uno de los operarios, copia del boucher de depósito del pago de haberes a todos los trabajadores.
- Copia de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior que corresponde pagar.
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión.
- Una copia de los documentos que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales, laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, así como las liquidaciones<sup>10</sup>, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De presentarse un reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

- La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, en este caso el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

<sup>10</sup> Cuando se efectúa el cambio de operario, el contratista en el mes que corresponda presentará la liquidación y pagos que corresponda por derechos del operario, se considera hasta por los días laborados.



### 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

##### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS

###### 1. AREA USUARIA SOLICITANTE

Coordinación de Logística

###### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS

###### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes de los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, siendo los objetivos principales:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la CSJU.
- ✓ Eliminar material nocivo del medio ambiente.
- ✓ Eliminar permanentemente olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- ✓ Mantener libre de polvo, basura y desechos de los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros.

###### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 4.1 ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, QUINCENALES Y MENSUALES

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Limpieza de oficinas, auditorio, pasadizos, pasamanos, comedor y salas de audiencia, limpieza de polvo en mobiliario y enseres, incluye aspirado.	X			
Barrido de perimetrales y estacionamientos (en los locales que cuenten con dicha área.)	X			
Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público y mantener limpio durante el día.	X			
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	X			
Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.	X			
Limpiar y barrer el ascensor (mantener limpio durante el día).	X			
Trapeado de pisos, secado	X			



055



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
permanente de pisos.				
Eliminación total de la basura en forma diaria.	X			
Segregar diariamente la basura por tipo de residuos.	X			
Lavar con agua y detergente las veredas, colindantes a los locales correspondientes.		X		
Encerar los pisos.		X		
Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, o según necesidad de cambio.		X		
Limpiar los tapizados y alfombras de todas las oficinas del Distrito Judicial.		X		
Limpiar las manchas de las paredes, tabiques, zócalos, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.			X	
Limpiar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas			X	
Limpieza integral de ambientes y espacios como almacenes, archivo de expedientes, depósitos, bibliotecas etc (aspirar el polvo).			X	
Limpieza de azoteas (baldeado) y tragaluz.				X
Limpieza de persianas.				X
Trabajos de podado de plantas, arboles e incluye podado de gras, en los 4 MBI Tarma, Concepción, Jauja y Pampas, también el podado en la sede de archivo (Ica y Huancavelica), almacén de Chorrillos y por necesidad se podrá solicitar otros locales que pertenezcan al Distrito Judicial.				X
Limpieza de canaletas y cunetas				X



#### 4.2 ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN 04 VECES AL AÑO

- Fumigación o desinsectación** de los ambientes en general de todos los locales. EL CONTRATISTA otorgará un certificado de haber realizado el servicio precisando la vigencia. Asimismo, el contratista deberá estar inscrito en el ministerio de salud, para realizar la actividad (*el personal que realiza la actividad debe contar con la vestimenta e indumentaria de conformidad al artículo 12 del D.S 022-2001-S.A*).
- Lavado de alfombras y tapizones.**



#### 4.3 ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN 02 VECES AL AÑO

- Desratización.** En este servicio el roenticida deberá tener como mínimo las siguientes características: debe ser palatable a los roedores, que produzca una





PODER JUDICIAL  
del Perú

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

054

epizootia mortal entre los roedores, que no cree resistencia ni rechazo entre los roedores, que mate a los roedores en una sola aplicación, que sea efectivo incluso en colonias de plagas resistentes a los anticoagulantes (podrá ser solicitado de manera adicional cuando hay presencia de roedores en los archivos y almacén).

- b) **Lavado y desinfección de tanques y cisternas de todas las sedes del distrito judicial.** EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos de acuerdo a las normas sanitarias y de seguridad vigente.

Para la limpieza de las cisternas, deberá tener en cuenta lo siguiente (como mínimo):

- Retirar el agua, mediante bombeo en el caso de cisternas, o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados.
- Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir.
- Lavar, refregando, las paredes y el fondo con una solución de compuesto clorado que contenga 50 ppm. de cloro libre, utilizando un cepillo o rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.
- Finalmente llenar el tanque para ponerlo en servicio.

- c) **Lavado y planchado de cortinas** de todos los locales de la Corte Superior de justicia de Junín.

El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de saneamiento ambiental, deberá recibir capacitación técnica continua sobre la forma en la que deben realizarse dichos trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene que deben tener en cuenta en el desarrollo de sus labores.

Se deberá tener en cuenta la RM N°449-2001-SA-DM y DS N° 022-2001-SA, y culminada las actividades señaladas en los numerales 4.2 (literal a) y 4.3 (literal a y b), el contratista deberá brindar a la entidad una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental en cumplimiento al D.S 022-2001-SA.

#### 4.4 ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN 01 VEZ AL AÑO

- a) **Limpieza general de la fachada**, incluyendo muros, vidrios, rejas y tragaluz, así como de fachadas internas en las dependencias que las posean, se realizará una vez al año. EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad; y en las sedes según la cantidad de los pisos y accesos para llegar para la limpieza en su totalidad, deberá utilizar materiales como arnés, cuerdas, góndolas o plataforma, escaleras telescópicas, equipos de seguridad y otros necesarios.

El contratista para la firma de contrato presentará un cronograma, para la realización de las actividades que se realicen en el numeral 4.2, 4.3 y 4.4. Así mismo estos servicios deberán de realizarse los días sábados o feriados previa coordinación con el área de logística.

En todas las actividades solicitadas el contratista es el responsable de los materiales, insumos o uniformes que conlleve para realizarlos, como: picota, tijera para podar, motoguadaña, etc.



053



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

**4.5 SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO  
ADICIONAL ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD.**

- a) El contratista brindará tres (03) trabajadores adicionales de ocho horas EN CADA EVENTO, sin costo alguno para la Corte Superior de Justicia de Junín para que brinden apoyo en los eventos de apertura del año judicial, aniversario de la Corte Superior de Justicia de Junín, día del Juez y Navidad (el apoyo solo se realizará en la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Junín, Jr. Parra del Riego N° 400 o lugar donde se realizará el evento). En caso de no desarrollarse alguna actividad, se podrá requerir el apoyo para otras actividades en coordinación con el área de logística.
- a) Apoyo en el traslado de muebles (mismo personal de limpieza o de mantenimiento), según se requiera.
- b) Reparto de material de limpieza. (mismo personal de limpieza), según se requiera.

**4.6 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS SOLIDOS**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las siguientes medidas.

- a) Ahorro de Energía.
- Ejecutar sus labores en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solo si es necesario.
  - No tener encendido ni enchufado los equipos más de lo necesario.
  - Si encuentran ambientes iluminados innecesariamente deberán apagarlos.
- b) Ahorro de Agua.
- Cerrar la grifería que no se utilice.
  - En caso de observar alguna fuga de agua y/o avería deberá, de reportarlo al área de logística.
- c) Residuos Sólidos.
- Traslado de los residuos en bolsas cerradas y adecuadas.
  - Agrupar los residuos con características y propiedades similares como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros metales vidrios, etc.
  - La eliminación de residuos orgánicos y no reciclables se deberá efectuar de acuerdo al horario establecido por la municipalidad de cada lugar de funcionamiento.



Al inicio del servicio el contratista deberá capacitar al personal de limpieza de las normas de ecoeficiencia.

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 0090-2009-MINAM sobre Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público el contratista presentará mensualmente el siguiente reporte.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

052

MES	Sede	Papeles y Cartones (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Cartucho de tinta y tóner (unidades)

Centro de Acopio: En forma mensual el contratista trasladará de las diferentes sedes los residuos (papeles y cartones, plásticos y cartuchos de tinta y tóner) debidamente amarrados y embolsados al terreno de la Av. mártires del periodismo S/N (Chorrillos) o lo que disponga la Coordinación de Logística o el comité de ecoeficiencia cuando se emita los lineamientos para su disposición.

#### 4.7 DE LOS MATERIALES PARA REALIZAR EL SERVICIO

- Para el cumplimiento del servicio el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos y uniforme.
- El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán usados teniendo los cuidados que el caso amerite.
- Para la firma del contrato el contratista presentará un cuadro con la cantidad de materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo requerido en los ANEXOS N° B, C, D y E, debiendo indicar la marca de todos los materiales de limpieza a utilizar y el detalle del registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan o la autorización por DIGESA o DIGEMIN y en lo posible podrán ser materiales biodegradables.
- El contratista deberá presentar la estructura de costos de todos los materiales para la firma del contrato.
- Durante el periodo de vigencia del contrato, la entidad podrá solicitar al contratista el cambio de un material por otro material el que no ocasionará gastos adicionales, los cuales podrán ser requeridos por cuestiones de remodelación, mudanza u otra situación especial (siendo según costo de cada uno); .
- Los materiales deberán ser entregados en cada sede de acuerdo a las marcas ofertadas; y solo podrá ser cambiado de marca, cuando esté debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista o importador el desabastecimiento o caso fortuito o fuerza mayor, siendo comunicada de manera previa por el contratista, el mismo que será evaluado por la Coordinación de Logística.

g) De las entregas:

- Primera Entrega:** Los materiales, herramientas y maquinarias en su totalidad serán entregados dentro de los **cinco (05)** días calendarios después de firmado el contrato.
- Segunda y posteriores entregas:** Los materiales serán entregados dentro de los dos últimos días calendario para el inicio del siguiente periodo (según la última fecha de la primera entrega).

Por ejemplo: si la primera entrega fue del 15 al 19 (05 días), se considerará para la segunda y posteriores entregas como fecha límite antes del 19 de cada mes, es



051



PODER JUDICIAL  
del Perú

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

decir la entrega debe ser dentro de los días 17 y 18 como máximo para todas las sedes del distrito judicial.

#### 4.8 DEL EQUIPAMIENTO

- a) Para la firma del contrato, el contratista presentara un cuadro con la cantidad de las maquinarias según la relación de equipos que se detalla en el **ANEXO N° F**, indicando marca, modelo y año.
- b) El contratista utilizará la maquinaria y equipo siendo uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad y con una antigüedad máxima de 3 años,
- c) Los equipos serán ingresados en cada sede, debiendo presentar para la primera liquidación el cargo de entrega indicando MARCA-MODELO y NUMERO DE SERIE Y AÑO del equipo correspondiente.
- d) Las herramientas y equipos deberán estar en buenas condiciones, las mismas que se verificarán al inicio del servicio contratado, en caso las herramientas y equipos sufrieran algún daño, estas deberán ser cambiadas y/o repuestas en un plazo máximo de 48 horas de solicitado.
- e) El contratista, se obliga al mantenimiento, reparación de todos sus equipos a fin de mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y riesgo los gastos de instalación, seguros, transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.
- f) Las herramientas y equipos estarán en custodia del personal de limpieza y mantenimiento por cuenta del contratista.

#### 4.9 DEL PERSONAL

- a) **Supervisor.** -El supervisor efectuará una fiscalización inmediata y controlará al personal a su cargo y será el responsable de realizar las coordinaciones con la oficina de logística sobre las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores. Será el responsable de la recepción de reclamos por parte de la institución y cualquier eventualidad. El supervisor NO será asignado en forma permanente a esta Corte Superior.



**Requisitos:** Ser mayor de edad, contar con experiencia de limpieza o como supervisor en servicios de limpieza mínimo de dos años (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto), no tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, en donde se precise "sin antecedentes"), contar con equipo de comunicación obligatorio (celular).

- b) **Jefe de Grupo.** -El jefe de grupo efectuará una fiscalización inmediata y controlará al personal a su cargo y será el responsable de realizar las coordinaciones con la oficina de logística sobre las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores. Deberá estar debidamente entrenado en el rol que



PODER JUDICIAL  
JUNÍN

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

050

desempeña dentro de la institución como limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos. El jefe de grupo será tomado del personal asignado para la limpieza.

**Requisitos:** Ser mayor de edad, no tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, en donde se precise "sin antecedentes"), experiencia mínima en el cargo 2 años como jefe de grupo u operaria de limpieza (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto), contar con equipo de comunicación obligatorio (celular - asignado o asumido por el contratista), copia simple del carné de vacunación de hepatitis B y del carnet de vacunación antitetánica, constancia de despistaje contra TBC emitida por entidad pública o privada de salud.

- c) **Operario de Limpieza.** -El operario de limpieza deberá estar debidamente entrenado en el rol que desempeña dentro de la institución como operario de limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, etc.

**Requisitos:** Ser mayor de edad, no tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, en donde se precise "sin antecedentes"), experiencia mínima de 01 año en labores de limpieza (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto), copia simple del carné de vacunación de hepatitis B y del carnet de vacunación antitetánica, constancia de despistaje contra TBC del personal que prestará el servicio, emitida por entidad pública o privada de salud.

- d) **Operario de Mantenimiento.** -Los operarios de mantenimiento deberán estar en la capacidad para realizar trabajos de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería. El contratista autoriza a la Corte Superior de Justicia de Junín realizar el traslado del personal a otras sedes para poder realizar el mantenimiento respectivo.

**Requisitos:** Ser mayor de edad, no tener antecedentes penales ni policiales (acreditado con el original o copia del certificado de antecedentes penales y policiales, o el certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO O CERTIJOVEN, en donde se precise "sin antecedentes"), experiencia mínima de un 1 año en labores de mantenimiento (acreditado con copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto), capacitación en electricidad y gasfitería.

El contratista, presentara para la firma del contrato los documentos antes mencionados del supervisor y personal destacado.

- e) Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán prestar el servicio debidamente uniformado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, siendo responsabilidad del contratista.



049



PODER JUDICIAL  
DE LA UNIÓN

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

- f) Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo.
- g) Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, toda reparación o reposición correrá a cuenta del contratista.
- h) Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Unidad Administrativa y de Finanzas, Administrador del Módulos, responsables u otros.
- i) Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán acatar las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Junín, asimismo se acogerán al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Los operarios obligatoriamente tendrán que tener vigente el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), y seguro de vida ley en todo momento de la ejecución contractual, la vigencia se entiende por el periodo que dure el contrato, presentar para la firma de contrato, y la renovación previa al vencimiento, en caso de cambio de personal deberá presentarse de forma obligatoria en el mes que corresponde.

#### 4.10 UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Todo el personal que presta los servicios, deberá estar correctamente uniformado, debiendo contar con el logo del contratista.

##### Operario de Limpieza y Mantenimiento (entrega semestral-2 veces al año)

- Pantalón con bolsillos - no sintético (02 unid) para el personal de limpieza
- Pantalón jean (02 unid) para los de mantenimiento
- Polos manga larga (02 unid) para el personal de limpieza
- Camisa jean (02 unid) para el personal de mantenimiento
- Tapa boca de tela (02 unid) para todo el personal
- Fotocheck (01 unid) para todo el personal
- Gorra con visera (01 unid) para todo el personal

##### Operario de Limpieza (entrega anual - 1 vez al año)

- Botas de Jebe (01 par) para el personal de limpieza de 08 horas
- Zapatos dieléctricos (01 par) para el personal de mantenimiento
- Zapato de seguridad sin punta de acero (01 par) para todo el personal

La primera entrega de los uniformes se realizará como máximo a los cinco (05) días calendarios de firmado el contrato.

- 4.11 **CAMBIOS Y ROTACIONES DEL PERSONAL.** - El contratista se compromete a realizar el cambio, rotaciones y/o remplazos del personal cuando el área de Logística lo crea conveniente (por cualquier medio escrito o correo electrónico) en un plazo no mayor de 2 días calendarios, dicho personal deberá cumplir con el perfil requerido.







048

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Junín.

El contratista no podrá realizar cambio del personal, sin previa comunicación sea por correo o mediante carta presentado a la Coordinación de Logística, con una anticipación de 48 horas.

Por otro lado, por la falta de algún personal el contratista tendrá un plazo de dos (02) horas para el reemplazo del operario.

#### 4.12 CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La cantidad de personas necesarias para el presente servicio es como sigue.

- Supervisor : 01 (personal no exclusivo para la Corte Superior no considerado dentro de los 62 operarios).
- Operarios de Limpieza de 08 horas : 36
- Operarios de Limpieza de 04 horas : 23
- Personal de mantenimiento de 08 horas : 03
- **PERSONAL TOTAL : 62**

La distribución del personal y relación de locales está detallada en el **ANEXO N° A**

El personal de mantenimiento asignado a la Sede de Tarma cubrirá los servicios en la sede de Junín, La Oroya y por necesidad podrá ser traslado a otra sede; el personal de mantenimiento designado a la Sede Central cubrirán: Huancayo, Chilca, Chupaca, Cajas, Concepción, Jauja, Pampas, Surcubamba y por necesidad cubrirá Junín, La Oroya, y Tarma; y el horario de desplazamiento está considerado dentro de sus 8 horas, respecto a las actividades estas se realizarán de acuerdo a como se presente y de acuerdo a factores como habilidad del operario.

El traslado del personal de mantenimiento es responsabilidad del contratista, el que abarca pasajes de ida y vuelta (el traslado será con la movilidad de transporte que conlleve el menor tiempo para llegar al destino), así como la alimentación del personal de mantenimiento (cuando se requiera), también el gasto por el traslado de sus herramientas y/o equipos cuando corresponda (como escalera, etc.). La solicitud de traslado se realizará con un plazo de 24 horas o según la urgencia podrá ser en el menor tiempo.

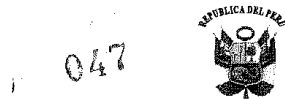
El personal de mantenimiento realizará las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y otros; de acuerdo a lo requerido y necesidad del Distrito Judicial.

#### 4.13 TURNOS

- **Turno "A":**

N°	Días	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
1	Lunes a viernes	05:00 horas	10:00 horas	14:00 horas	17:00 horas





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

▪ **Turno “B”:**

N°	Días	Ingreso	Salida
1	Lunes a viernes	05:00 horas	13:15
Incluye un refrigerio de 15 minutos a las 10:00 horas.			

▪ **Turno “C”:**

N°	Días	Ingreso	Salida
1	Sábados	06:00 horas	14:15
Incluye un refrigerio de 15 minutos a las 10:00 horas.			

- **Turno “D”:** Para operarios de medio tiempo, se coordinará con el área de logística y/o juez responsable, según la necesidad de los Juzgados. (No pudiendo se horarios nocturnos)
- **Turno “E”:** Para el personal de mantenimiento el horario se efectuará de 8:00 a 13:15 horas y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados en horario corrido de 06:00 a 14:15 horas. Los que incluyen 15 minutos de refrigerio.

**5. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad al Art. 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicará penalidad en los casos siguientes.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
• Que el personal use uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario)	S/. 50.00	Acta (en presencia del operario)
• Que el personal no porte su identificación – fotocheck (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario).	S/. 50.00	Acta (en presencia del operario)
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		
• No entregar uniforme o entrega incompleta por cada operario y en cada caso.	S/ 100.00	Verificado con la guía de remisión.
• Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia) se aplicará penalidad por la falta de personal de limpieza que no sea cubierto dentro de las dos horas de tolerancia (de iniciado el servicio)	S/ 200.00 por cada retraso	Acta de verificación o cuando sea reportado por el encargado de la sede.
• Incumplimiento de los pagos y	S/ 100.00	Revisión de la







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

046

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
beneficios al personal que presta servicios de limpieza a la Corte Superior, por cada día de retraso y por cada operario.		documentación entregada.
• No cambiar o reparar las herramientas y/o maquinarias que presenten fallas técnicas o deterioro en el plazo máximo de 48 horas, luego de la recepción de la comunicación que realice la entidad.	S/ 100.00	Solicitud de cambio contrastado con la fecha de cambio y/o reparación la cual estará consignada en el acta respectiva
• Retraso en la entrega de materiales, equipos y herramientas (por cada día de retraso y por sede).	S/ 100.00	Fecha indicada en la guía de recepción de materiales versus el plazo de entrega indicado.
• Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. (por cada sede)	S/ 300.00	Acta de supervisión firmada por personal de la CSJU y supervisor u operario designado.
• Incumplimiento a la solicitud de la Entidad para cambio y/o rotaciones del personal (por cada día de retraso).	S/ 50.00	Fecha de solicitud versus fecha de cambio y/o rotación.
• Por incumplimiento en la supervisión a las sedes (por sede y según las cantidades de visitas incumplidas)	S/ 100.00	Hoja de control de visitas a cada sede, debidamente firmada por los responsables.
• Por no comunicar el cambio de personal dentro del plazo establecido.	S/ 200.00	Por efectuar el cambio
• Por presentar los documentos para el trámite de pago, fuera del plazo establecido, por cada liquidación; o cuando incumple con subsanar los documentos dentro del plazo otorgado.	S/ 200.00	Según la fecha de presentación

El área encargada de aplicar las penalidades es el área de logística.

## 6. OTRAS CONSIDERACIONES

### a) POLIZAS DE SEGURO.

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la Corte



045



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

Superior de Justicia de Junín en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

**Póliza de Deshonestidad** **US\$ 6 000,00**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la CSJU, se deberá endosar a la CSJU como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

**Póliza de Responsabilidad Civil** **US\$ 6 000,00**

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad civil de locales y operaciones.

Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín

Según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.

**7. NATURALEZA DEL CONTRATO.**

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Junín y el personal del Contratista, siendo este último el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, CTS y otros beneficios y derechos que pudieran corresponderle.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La duración del servicio comprenderá veinticuatro (24) meses, desde el 10 de enero de 2024 o desde la fecha indicada en el contrato respectivo.

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Supervisión constante de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad. Se realizará como mínimo 02 veces por semana en la Sede Central, Módulo Violencia, Módulo NLPT – Civil y Penal, Módulo Familia, SNEJ Huancayo, JPL Huancayo, JPL Chilca, Almacén Chorrillos, Almacén Ica - Huancavelica; una vez a la semana de las sedes de Chupaca, Cajas, Concepción y Jauja y una vez al mes en las distintas sedes de Provincia; para lo cual deberá hacer firmar la hoja de control de visitas en cada sede.
- El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones por mantenimiento de equipos, los mismos que deberán encontrarse operativos y en buen estado de funcionamiento.
- Solicitar permiso a las áreas de acceso restringido.
- Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

044

- e) Ejecutar el servicio de acuerdo a los términos de referencia establecidos en las bases y a las condiciones generales de la propuesta técnica del postor.
- f) Proporcionar una copia de las guías de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la Corte Superior de Justicia de Junín, el mismo que deberá incluir fecha de recepción.
- g) Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal, debiendo en su caso repararlo o remplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia.
- h) Asumir toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceros.
- i) Proporcionar bajo responsabilidad trabajadores calificados y/o con experiencia acorde a las necesidades de la Corte Superior.
- j) El contratista, hará de conocimiento a la Unidad Administrativa y de Finanzas, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la Corte Superior de Justicia durante la vigencia del contrato.
- k) El contratista, se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.
- l) El contratista está obligado a acatar las redistribuciones de personal que la Corte Superior de Justicia crea conveniente.
- m) El contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias; el personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de esta Institución.
- n) Comunicar diariamente mediante correo electrónico y/o mensajes de WhatsApp sobre los incidentes (fugas de agua, griferías malogradas, luces y equipos encendidos al inicio de las labores, puertas forzadas, etc.) observados en el día anterior en todas las sedes que presta servicio.
- o) El pago a los operarios deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el mes anterior.

#### 10. ESTRUCTURA DE COSTOS Y CLÁUSULA DE REAJUSTE

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:



- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, en este caso el reajuste



043



PODER JUDICIAL  
del Perú

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse un reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

En la estructura de costos se debe considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general y no bajo el régimen especial de las MYPES.

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El pago se realizará en forma mensual previa conformidad del servicio, la que será otorgada por la Coordinación de Logística y de ejecución contractual.

La conformidad del servicio se regulada de conformidad al artículo 168 del LRCE

#### 12. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en nuevos soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación por parte de contratista, según lo establecido en el Art. 39 de la Ley de Contrataciones y el artículo 171 de su reglamento.

La documentación necesaria para la emisión de la conformidad será remitida por el contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de concluido el mes a reportar, la documentación a presentar será:

##### a) Para el primer pago se requiere:

- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo (y de los módulos de apoyo) o iii) personal designado en cada sede.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos, equipos, herramientas e implementos de seguridad, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple de documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad Administrativa de Trabajo.

##### b) Para los siguientes pagos se requerirá:

- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo o iii) personal designado en cada sede.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

042

- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos y equipos, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- 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 los documentos que acredite el depósito de la CTS y pago de las gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la boleta 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 la planilla de AFP u ONP de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior que corresponde pagar.
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (en caso se produzca el reemplazo del personal destacado, deberá presentar del personal reemplazante).

**c) Para el último pago se requerirá**

- Certificado de conformidad emitida por cada sede, firmado por i) el responsable de ejecución contractual o ii) administradores de cada módulo o iii) personal designado en cada sede.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, insumos, equipos, herramientas e implementos de seguridad, debidamente firmada y con sello de recepción (debe indicarse la marca en los materiales).
- Copia del PDT cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia del Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la boleta de pago de cada uno de los operarios, copia del boucher de depósito del pago de haberes a todos los trabajadores.
- Copia de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior que corresponde pagar.
- Copia de la asistencia de los operarios de cada sede, firmada por el personal de seguridad y/o responsable de sede.
- Reporte mensual de ecoeficiencia.
- Copia de la hoja de visitas de supervisión.
- Una copia de los documentos que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales, laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, así como las liquidaciones<sup>1</sup>, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



**13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

<sup>1</sup> Cuando se efectúa el cambio de operario, el contratista en el mes que corresponda presentará la liquidación y pagos que corresponda por derechos del operario, se considera hasta por los días laborados.




041



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

De acuerdo al artículo 40 de la Ley y 173 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido, por un plazo no menor de un (1) año.

  
CARMEN DEL R. CHAMORRO CASTILLO  
Ejecución Contractual  
Coordinación de Logística  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

  
OFG. ROSA FLORES ARIAS  
Coordinadora de Logística  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN



038



PODER JUDICIAL  
del Perú

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y RELACIÓN DE LOCALES ESTÁ DETALLADA EN EL ANEXO N° A**

N°	DIRECCIÓN	LUGAR	DEPENDENCIA	HORAS	
				8	4
PERSONAL DE LIMPIEZA (*)					
1	PARRA DEL RIEGO N° 400, ALMACEN ICA Y HUANCAMELICA, ARCHIVO DEL JR. PUNO, ALMACEN DE CHORRILLOS.	EL TAMBO - HUANCAYO	SEDE CENTRAL - ARCHIVOS Y ALMACENES	8	3
2	AV. 28 DE JULIO S/N	HUAMANCACA - CHUPACA	PENAL DE HUAMANCACA		1
3	CALLE SAN JUAN N° 346 - SAN ANTONIO	HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO	1	
4	PASAJE SAN ANDRÉS N° 188	CHILCA - HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO		1
5	PROLONGACIÓN CUZCO 790 - HYO	HUANCAYO	MÓDULO NLPT - MÓDULO CIVIL Y COMERCIAL - MÓDULO PENAL	6	2
6	JR. JULIO C. TELLO N° 624	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADO DE FAMILIA	2	1
7	ANDREA ARAUCO S/N	CHUPACA	JUZGADOS DE CHUPACA	1	1
8	AV. FERROCARRIL N° 165 – 167	EL TAMBO - HUANCAYO	MODULO VIOLENCIA	3	2
9	AV. LEOPOLDO PEÑA LT. 170	CONCEPCIÓN	MODULO BASICO	1	1
10	AV. 20 DE MARZO S/N	SAN AGUSTIN DE CAJAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO		1
11	AV. TARMA N° 1053	JAUIJA	MODULO BASICO	3	
12	JR. FRANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO	1	1
13	JR. LIMA N° 501	TARMA	SALA DESCENTRALIZADA	1	
14	AV. MANUEL A. ODRÍA S/N	ACOBAMBA - TARMA	JUZGADO DE PAZ LETRADO ACOBAMBA		1
15	JR. CUSCO N° 262	TARMA	NCPP	1	
16	CALLE SIMON BOLIVAR N° 119	JUNÍN	SEDE JUNIN	1	1
17	AV. HORACIO ZEVALLOS N° 345	YAULI - LA OROYA	JUZGADOS MIXTOS Y DE PAZ LETRADO - ARCHIVO DE SANTA ROSA DE SACO	1	1
18	JR. MARISCAL CÁCERES N° 1555	TAYACAJA - PAMPAS	MODULO BASICO	1	1
19	PASEO SANTIAGO ANTUNES S/N	SURCUBAMBA - PAMPAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO		1
20	JR. JULIO C. TELLO N° 460-462	HUANCAYO	SNEJ-HUANCAYO	2	2
21	JR. LOS LIRIOS N° 201-217	TARMA	SNEJ-TARMA	1	1
22	CALLE REAL 511	HUANCAYO	MÓDULO PCLP	2	1
TOTAL				36	23





037



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

PERSONAL DE MANTENIMIENTO				
PARRA DEL RIEGO N° 400	HUANCAYO	SEDE CENTRAL	2	
JR. RANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO	1	
TOTAL			3	



\*) Durante la ejecución del servicio podrán reubicarse a los operarios en los locales de la entidad según necesidad





QUANTIDAD	UNIDAD	VALOR

Importante: Los materiales, herramientas, insumos pueden redistribuirse por necesidad de la entidad, por caso de traslado, etc. que será comunicado por la Coordinación de Logística al contratista por las solas que se indiquen.

035

Anexo C: Consolidado de la Relación de Materiales de Entrega Trimestral

ITEM	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total Solicitada	Sede central	JPL Huancayo	JPL Chivilta	JPL NEPT, Civil, Penal	ALM ACEN Y ARC HIVO S	Penal de Huancayo	Juzgado de Familia	Sede de Chupaca	Modulo de Integrado en Violencia	MBJ Concepción	JPL San Agustín	MBJ Jauja	MBJ Tarma / Archivo Descartado	Salas - Tarma	JPL Acobamba	NCPP Tarma	Sede Junin	Sede La Oroya	MBJ Pampas - Tayacaja	JPL Surubamba	SNEJ HUANCA YAO	SNEJ Tarma	PCAL P
1	Shampoo para alfombra	GL	33.00	8.00	1.00		4.00		1.00	2.00	1.00	4.00	1.00		2.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		2.00	1.00	1.00
2	Mechon 30 cm de 500gr.	UND	71.00	22.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	6.00	2.00	1.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	4.00		2.00	2.00	3.00
3	Base para trapeador (plástico)	UND	56.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	6.00	2.00	1.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00		2.00	2.00	3.00
4	Pulverizador con pico de metal	UND	60.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	4.00	1.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	2.00	3.00
5	Gatillo con pico de metal	UND	60.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	4.00	1.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	2.00	3.00



034

ANEXO D : Consolidado de la relación de Materiales de Entrega Semestral

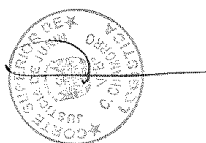
ANEXO D : Consolidado de la relación de Materiales de Entrega Semestral																										
Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total Solicitada	Sede Central	JPL Huancayo	JPL Chicla	NLPT, Civil, Comercial, Penal	Almacén - Archivos	Penal de Huancayo	Jugadores de Fútbol	Sede Chicla	Mod. Integración en Violencia	MBJ Concepción	JPL San Agustín	MBJ Jaén	MBJ / Archivos o Descenroliza	Salas - Tarma	JPL Acobamba	NCP Tarma	Sede Junta	Sede La Oroya	MBJ Pampas - Tayacaja	JPL Surcobamba	SNEJ Huancayo	SNEJ Tarma	PCAL P
1	Balde de 10 litros	UND	57.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	2.00	1.00	3.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	1.00	3.00
2	Escobilla de mano - (plástico)	UND	53.00	6.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	2.00	1.00	3.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	1.00	3.00
3	Escobillon de 60 cm.	UND	30.00	6.00	1.00	1.00	4.00			3.00	1.00	3.00	1.00			1.00	1.00		1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	
4	Isopos para baño	UND	75.00	15.00	1.00	1.00	16.00	2.00	1.00	3.00	2.00	8.00	2.00	1.00	3.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	4.00	1.00	3.00
5	Escoba baldeadora de 40 cm	UND	19.00	1.00	1.00		2.00			1.00	1.00	3.00	1.00		2.00	1.00	1.00					2.00	1.00	1.00	1.00	
7	Escobas grandes para interiores	UND	58.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	2.00	1.00	3.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	2.00	3.00
8	Recogedores	UND	58.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00	1.00	3.00	2.00	5.00	2.00	1.00	3.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	4.00	2.00	3.00



033

Anexo E: Consolidado de la Relación de Materiales de Entrega Anual

ITEM	Descripción	Unidad de Medida	TOTAL	Sede Central	JPL Huancayo	JPL Chicla	NLPT Civil, Comercial, Penal	Almacén Archivos	Penal de Huancayo	Juzgado de Familia	Sede Chupaca	Modulo de Integrado en Violencia	MBJ Concepción	JPL San Agustín	MBJ Jauja	MBJ Tarma / Archivos Descentralizado	Salas Tarma	JPL Acobamba	NCPP Tarma	Sede Junin	Sede La Oroya	MBJ Pampas - Jauja	JPL Surubamba	SNEJ Huancayo	SNEJ Tarma	PCAP L
1	Espátula de metal	UND	51.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00		3.00	2.00	5.00	1.00	1.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	3.00
2	Jaladores de agua 1.20 cm	UND	17.00	3.00	1.00			1.00		2.00	1.00	1.00	2.00		2.00	1.00						1.00	2.00			
3	Desatorador	UND	50.00	10.00	1.00	1.00	8.00	1.00		3.00	2.00	5.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	3.00	1.00	
4	Ertzos	UND	29.00	3.00	1.00	1.00	2.00			2.00	2.00	2.00	1.00		2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
5	Tachos de 90 litros	UND	34.00	4.00	1.00		7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00		1.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	

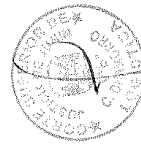


43



031

ITE	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total Solicitada	Sede central	JPL Huancayo	JPL Chucabuyo	NLPT Civil Comercio Industrial Penal	Almacén / Archivo	Presidencia de la Familia	Sede de la Familia	Sede de la Familia	Modulo de Ingresos y Egresos	MBJ Concepción	JPL San Agustín	MBJ Jajahuay	MBJ Tarma / Archivo Descentralizado	Sede Tarma	JPL Acobambilla	NCTP Tarma	Sede La Oroya	MBJ Pampas - Tarma	JPL Surubamba	NSA Huancayo	NSA Tarma	POALP
31	Amplificador 4.5"	Unidad	2.00	1.00												1.00									
32	Extensión eléctrica de 15 metros.	Unidad	4.00	2.00			1.00									1.00									
33	Llanta para fierro rebord y plano	Unidad	2.00	2.00																					
34	Puntas	Unidad	2.00	2.00																					
35	Escopeta	Unidad	3.00	2.00												1.00									
36	Uña de cabra mediana	Unidad	2.00	2.00																					
37	Juego de discos de corte (madera, metal y concreto)	Unidad	5.00	4.00												1.00									
38	Detector de electricidad y/o multímetro	Unidad	3.00	2.00												1.00									
39	Armas de 58" x 1.60 metros.	Unidad	2.00	1.00												1.00									
40	Respiradores con filtro para mantenimiento	Unidad	3.00	2.00												1.00									
41	Sistema tipo minero	Unidad	3.00	2.00												1.00									
42	Manguera de 1/2"	MT	260.00	40.00			20.00									50.00						30.00			
44	Juego de tarraja	Unidad	2.00	1.00												1.00									
46	Espejito triángulo 3"	Unidad	2.00	1.00												1.00									
47	Trángulo de maza	Unidad	1.00	1.00																					
48	pelota para tubo de silicona	Unidad	1.00	1.00																					
49	lentes de seguridad transparente	Unidad	2.00	1.00												1.00									



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

040



PODER JUDICIAL  
Nacional

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

#### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,500,000.00 (Siete millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
<b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>2</sup> , 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.	



<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe hacienda 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".*

034



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas - Logística

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente 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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS, que celebra de una parte la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN, 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° 002-2023-CS-CSJU-PJ** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el 10 de enero de 2024 o desde la fecha indicada en el contrato.

#### **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.”*

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística y de ejecución contractual 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 transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el personal use uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario)</li> </ul>	S/. 50.00	Acta (en presencia del operario)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el personal no porte su identificación – fotocheck (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario).</li> </ul>	S/. 50.00	Acta (en presencia del operario)
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar uniforme o entrega incompleta por cada operario y en cada caso.</li> </ul>	S/ 100.00	Verificado con la guía de remisión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia) se aplicará penalidad por la falta de personal de limpieza que no sea cubierto dentro de las dos horas de tolerancia (de iniciado el servicio)</li> </ul>	S/ 200.00 por cada retraso	Acta de verificación o cuando sea reportado por el encargado de la sede.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicios de limpieza a la Corte Superior, por cada día de retraso y por cada operario.</li> </ul>	S/ 100.00	Revisión de la documentación entregada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cambiar o reparar las herramientas y/o maquinarias que presenten fallas técnicas o deterioro en el plazo máximo de 48 horas, luego de la recepción de la comunicación que realice la entidad.</li> </ul>	S/ 100.00	Solicitud de cambio contrastado con la fecha de cambio y/o reparación la cual estará consignada en el acta respectiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en la entrega de materiales, equipos y herramientas (por cada día de retraso y por sede).</li> </ul>	S/ 100.00	Fecha indicada en la guía de recepción de materiales versus el plazo de entrega indicado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. (por cada sede)</li> </ul>	S/ 300.00	Acta de supervisión firmada por personal de la CSJU y supervisor u operario designado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a la solicitud de la Entidad para cambio y/o rotaciones del personal (por cada día de retraso).</li> </ul>	S/ 50.00	Fecha de solicitud versus fecha de cambio y/o rotación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por incumplimiento en la supervisión a las sedes (por sede y según las cantidades de visitas incumplidas)</li> </ul>	S/ 100.00	Hoja de control de visitas a cada sede, debidamente firmada por los responsables.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por no comunicar el cambio de personal dentro del plazo establecido.</li></ul>	S/ 200.00	Por efectuar el cambio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por presentar los documentos para el trámite de pago, fuera del plazo establecido, por cada liquidación; o cuando incumple con subsanar los documentos dentro del plazo otorgado.</li></ul>	S/ 200.00	Según la fecha de presentación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



los referidos actos o prácticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

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

---

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



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJU-PJ**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJU-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJU-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

Puesto	Operario de 08 horas	Operario de 04 horas	Personal de Mantenimiento
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriatos			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					

2	Personal de mantenimiento					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### Importante

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJU-PJ**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**  
Presente. -

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

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## 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° 002-2023-CS-CSJJU-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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