

BASES INTEGRADAS¹

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-CSJMO-PJ

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:46:00 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:29:18 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:15:58 -05:00

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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)



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:50:50 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Máximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:30:51 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:18:53 -05:00

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Poder Judicial
RUC N.º : 20159981216
Domicilio legal : Avenida Circunvalación lote C – Moquegua
Teléfono: : 053-463555
Correo electrónico: : csjmoquegua@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000400-2024-P-CSJMO-PJ el 19 de septiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 50/100 soles) mediante depósito en la cuenta corriente N° 00-000-281743 del Banco de la Nación, debiendo obtener la documentación en calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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.⁵
- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁵ En mérito a la **absolución N° 7**: Se precisa que, para la presentación de la garantía de fiel cumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 33 de la Ley N°32103.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(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.

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.*

- m) Dirección de correo electrónico para la notificación de las órdenes de servicios durante la ejecución del servicio.
- n) Currículo vitae del personal que ejecutará la prestación, como: supervisor, jefe de grupo y operarios de limpieza, incluyendo ~~los ocho (08) reemplazos y/o volantes~~ un listado indicando los datos del personal propuesto como reemplazos, adjuntando el compromiso del contratista de presentar la documentación requerida (currículum vitae) donde se verifique el cumplimiento del perfil requerido para el personal destacado, conforme a lo establecido en los términos de referencia, como mínimo un (01) día hábil antes de que el personal brinde servicio efectivo en la entidad, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento del perfil establecido para el cumplimiento de la ejecución contractual ⁸, conforme a lo detallado en el numeral 5.4.4, asimismo, debe incluirse adjuntado constancias, certificados u otros donde se verifique que el personal se encuentra capacitado en el manejo de extintores y en los

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ **En merito a la absolución N° 16:** Se precisa que, se suprimirá la presentación del currículum vitae de los ocho (08) reemplazos para la suscripción del contrato, sin embargo, se requerirá la presentación de un listado indicando los datos del personal propuesto como reemplazos, adjuntando el compromiso del contratista de presentar la documentación requerida (currículum vitae) donde se verifique el cumplimiento del perfil requerido para el personal destacado, conforme a lo establecido en los términos de referencia, como mínimo un (01) día hábil antes de que el personal brinde servicio efectivo en la entidad, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento del perfil establecido para el cumplimiento de la ejecución contractual.

procedimientos de evacuación en caso de sismo e incendios, ello conforme a los requisitos exigidos para el personal, tal como señala el Capítulo III de la presente sección de las bases.

- o) Relación del personal, y los contratos de trabajo suscritos con su personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- p) Currículo vitae del ingeniero sanitario, con constancia de habilitación vigente, que emitirá los documentos de los trabajos realizados y/o productos utilizados durante la ejecución del servicio.^{9,10}
- q) Cronograma de internamiento de materiales, implementos y equipos de limpieza conforme al ANEXO 2, mensual, trimestral, semestral, anual.
- r) Seguro Vida Ley de todo el personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- s) Seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento.
- t) Cronograma de trabajo de las actividades mensuales y bimestrales consignadas en el numeral 5.2.3 y numeral 5.2.4 de los términos de referencia.
- u) Cronograma de visitas mensual del supervisor a las diferentes oficinas y sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- v) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso la empresa, a la que se le adjudique la buena pro del proceso de selección, se trate de una REMYPE que no supere los cien (100) trabajadores, no será obligatoria la presentación del RIT, sin embargo, deberá presentar declaración jurada indicando que su número de trabajadores es inferior a la cantidad indicada.
- w) Cuadro de los Materiales, Implementos, Equipos, Uniformes e Implementos de Seguridad a utilizar, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- x) Información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y después de utilizadas (hojas MSDS).
- y) Documentos que acrediten la antigüedad y los requerimientos técnicos mínimos de los equipos contenidos en el penúltimo párrafo del numeral 5.5 de los términos de referencia. Asimismo, deberá presentar el documento que acredite la propiedad y/o posesión y/o compromiso de compra venta o alquiler de los equipos ofertados.

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 Haya¹¹.*
- *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

⁹ **En merito a la absolución N° 4:** Se precisa que, el currículo vitae con constancia de habilitación vigente, del profesional que emitirá los documentos de los trabajos realizados y/o productos utilizados durante la ejecución del servicio, pueden ser de un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo 022-2001-SA.

¹⁰ **En merito a la absolución N° 5:** Se precisa que, las actividades bimestrales y/o semestrales deben ejecutarse por primera vez, como máximo, a los diez (10) días calendario posteriores al inicio de la ejecución contractual.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

presentar la documentación requerida en la sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito la calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área de Logística, visado por la Oficina de Administración Distrital, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de control de asistencia del personal destacado (tareo)¹².
- .

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes física de la Oficina de Administración Distrital, ubicada en la sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito en la calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas; o a través de la mesa de partes electrónica en la dirección siguiente: <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>

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 Trabajo¹³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴.

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 y modificatorias, 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 del cargo de recepción por cada trabajador destacado a la entidad de las boletas de pago del mes anterior, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que

¹² La relación de control de asistencia deberá estar firmada por el personal designado como supervisor del servicio.

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ 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.

acredite el pago. En el caso de remuneraciones y gratificaciones, se deberá presentar voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de cartas de cambios y ceses presentados el mes anterior.
- Copia de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo – SCTR, de todo el personal destacado el mes anterior.
- Copia del Seguro Vida Ley del personal destacado el mes anterior.
- Copia del documento que acredite la entrega de los materiales, implementos, equipos, uniforme e implementos de seguridad en almacén periférico de la entidad, correspondiente al mes anterior o cuando corresponda conforme a los plazos previstos en el cuadro de plazos y obligaciones del contratista.
- Copia del cargo del certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario (colegiado y habilitado), adjuntando un informe detallado de los trabajos realizados, productos utilizados y panel fotográfico del antes y después del servicio ejecutado, en la oportunidad que corresponda.
- Informe mensual del supervisor respecto a sus visitas efectuadas a las oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme al cronograma de visitas del Supervisor, debiendo adjuntar un mínimo de cinco (05) fotografías por sede.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Conforme a lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, si durante la ejecución del contrato el Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de LA ENTIDAD.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratarse tiene por finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de las oficinas y sedes institucionales con que cuenta la Corte Superior de Justicia de Moquegua, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la entidad, proporcionándole las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, al igual que brindarles a nuestros usuarios ambientes higiénicamente adecuados, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio del público usuario.

3. ÁREA USUARIA

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

- **Objetivo general:** Contratar el servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- **Objetivo específico:** Contratar el servicio de limpieza para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los trabajadores y público usuario de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, contribuyendo con los fines institucionales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	01	Servicio	Servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua

5.1. OFICINAS Y SEDES DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

El servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, se desarrollará en las siguientes instalaciones:

N.º	Dependencia	Ubicación	Distrito/Provincia	Pisos	Área Aprox. (m²)
1	Sede central	Avenida Malecón Mariscal Domingo Nieto lote C	Moquegua / Mariscal Nieto	3 pisos 1 semisótano	5,992.51
2	Archivo desconcentrado de expedientes	Calle Junín N.º 520	Moquegua / Mariscal Nieto	3 pisos	613.80
3	Sede administrativa	Calle Ayacucho N.º 357	Moquegua / Mariscal Nieto	3 pisos	330.00
4	Sala de audiencias del penal	Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N	Samegua / Mariscal Nieto	1 piso	99.00
5	Sede Ilo	Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4	Ilo / Ilo	2 pisos 1 semisótano	4,145.75
6	Modulo Laboral Ilo	Calle Junín N.º 301	Ilo / Ilo	3 pisos	143.67



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:40:13 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 14:56:32 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:53:58 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:33:04 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:21:17 -05:00



7	Subsede Omate	Calle Moquegua N.º 706	Omate / General Sánchez Cerro	2 pisos	221.50
8	Subsede Ichuña	Manzana T Lote 72 Ichuña	Ichuña / General Sánchez Cerro	2 pisos	66.50
9	Subsede Ubinas	Calle Bolognesi S/N (Plaza de Armas)	Ubinas / General Sánchez Cerro	1 piso	30.00

Se precisa que, en aplicación de lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

Las oficinas y sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de Contrataciones del Estado.

5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- El servicio objeto de contratación se ejecutará sujetándose al contrato, bases o bases integradas, y oferta técnica económica aceptada por la entidad.
- El contratista deberá considerar actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales, bimestrales, las mismas que serán verificadas por la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- El contratista deberá ejecutar el servicio objeto de contratación de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el artículo 1º de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM y modificatorias.
- El contratista deberá ejecutar el proceso de eliminación de los residuos orgánicos de acuerdo a las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo al Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, Decreto Supremo N°011-2010-MINAM y modificatorias.
- Ejecutar el servicio de limpieza de forma integral.
- Efectuar la supervisión general del servicio de limpieza.
- Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.
- Otras actividades que se les encomiende para un mejor servicio.
- La entidad, tiene la facultad de modificar (ampliar o disminuir) los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento vigentes al momento de la convocatoria. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada local y/o turno.
- En caso de modificaciones en el alcance del servicio, el contratista se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el(los) nuevo(s) local(es) hasta la culminación del contrato.
- El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para cualquier efecto determine la entidad.

5.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza general de todas las oficinas y sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo efectuar el barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- Limpieza general de las veredas externas y estacionamientos de las sedes y oficinas de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo efectuar el barrido y trapeado correspondiente.
- Limpieza y desinfección permanente de los servicios higiénicos, que incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones, alfombras, cortinas y cuadros.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores, superficies cromadas, superficies de gabinetes, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, acrílicos de señalización, y todo el mobiliario en general que se encuentren en las instalaciones de las oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:40:23 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 14:56:48 -05:00



- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros y dispensadores existentes.
- Desodorización de ambientes y oficinas de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- Colocar de forma permanente o cuando el caso lo requiera papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos.
- Desatoro de inodoros, urinarios, lavamanos y lavatorios, cuando el caso lo requiera.
- Retiro total de la basura de las oficinas y ambientes de las sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo efectuar el reciclaje y traslado correspondiente hasta el punto de acopio y/o recojo más cercano dispuesto por la municipalidad correspondiente.
- Limpieza de la cabina de los ascensores.
- Limpieza de vehículos institucionales.
- Limpieza y desinfección de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.

El incumplimiento de las actividades diarias está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Limpieza con detergente, trapeado, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas y sedes detalladas en el cuadro contenido en el numeral 5.1 de los términos de referencia.
- Limpieza de plantas naturales, artificiales y maceteros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Limpieza y desinfección integral de baños (incluye paredes y mayólicas).
- Limpieza y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza con detergente baldeado y trapeado de las azoteas.
- Retiro/colocación de vidrio adosado al mobiliario para limpieza de superficie descubierta.
- Lavado y desinfección de vehículos institucionales (lavado, aspirado y encerado).

El incumplimiento de las actividades semanales está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- El último fin de semana de cada mes el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:
- Limpieza y desmanchado de persianas.
- Lavado de alfombras y tapzones.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza de toldos.
- Lavado de fundas de vehículos.
- Limpieza de canaletas, cielo raso y techo.
- Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas de todas las oficinas y ambientes de la sede de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, utilizando andamios rodantes o andamios colgantes, debiendo tener los equipos de seguridad disponibles para el cumplimiento de la actividad, bajo responsabilidad del contratista.
- Desinfección de todas las oficinas y ambientes de la sede de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo emplear desinfectantes de buena calidad,



Firmado digitalmente por CHAVEZ,
MORALES Denny Carlos FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:40:36 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:56:54 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:54:21 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO,
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:33:28 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO,
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:22:21 -05:00



que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud. El uso de los desinfectantes a utilizar deberá estar autorizado por las autoridades de salud según corresponda, y deberá cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado.

- El personal está obligado a utilizar los andamios, escaleras, arnés, y equipos de seguridad necesarios para la limpieza, bajo responsabilidad del contratista.

El incumplimiento de las actividades mensuales está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.4. ACTIVIDADES BIMESTRALES¹⁵

5.2.4.1. DESRATIZACIÓN

- Se deberá realizar en todos los ambientes conforme al cuadro contenido en el numeral 5.1. Alcance del Servicio.
- La desratización deberá ser ejecutada por personal capacitado, con lo equipos, materiales y personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- Se deberá colocar cebos en áreas y sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.
- Se deberá emplear productos seleccionados de buena calidad, que no afecten la salud pública, no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, acción inmediata, debiendo estar autorizado su uso por las autoridades de la salud correspondientes, y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Se deberá eliminar todo tipo de roedor, debiendo colocar el pesticida (rodenticida), adecuado y técnicamente escogido, en zonas críticas.
- Se deberá realizar el monitoreo de manera semanal a fin de quitar los cebos y roedores que causen olores fétidos, de ser el caso.
- El contratista deberá presentar por mesa de partes un certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario (colegiado y habilitado), adjuntando un informe detallado de los trabajos realizados, productos utilizados y panel fotográfico del antes y después del servicio ejecutado, los cuales serán remitidos dentro los diez (10) días calendario después de haber concluido el servicio de desratización. El cargo de presentación de este documento deberá ser presentado por el contratista para el pago en la fecha que corresponda.

El incumplimiento de las actividades bimestrales está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.4.2. FUMIGACIÓN Y DESINSECTACIÓN


- Se deberá realizar en todos los ambientes conforme al cuadro contenido en el numeral 5.1. Alcance del Servicio.
- Se deberá utilizar los equipos conforme al detalle consignado en el numeral 5.5 de los términos de referencia.
- La fumigación y desinsectación deberá ser ejecutada por personal capacitado, con equipos, materiales y personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- Se deberá eliminar todo tipo de insectos voladores, rastreros, etc.
- Se deberá utilizar insecticidas que no afecten la salud pública, seleccionados de buena calidad, que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, de acción inmediata, prolongado poder residual, debiendo estar autorizado su uso por las autoridades de Salud correspondientes, y cumplir con las normas de protección ambiental.
- El contratista, deberá utilizar pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y/o nebulización de acuerdo a su evaluación.
- El contratista deberá presentar por mesa de partes un certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario (colegiado y habilitado), adjuntando un


4

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:40:44 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:01 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:54:32 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:33:40 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:22:34 -05:00

¹⁵ En merito a la absolución N° 3: Se precisa que, los certificados de desratización, fumigación y desinsectación y desinfección, pueden ser firmados por un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo 022-2001-SA.



informe detallado de los trabajos realizados, productos utilizados y panel fotográfico del antes y después del servicio ejecutado, los cuales serán remitidos dentro los diez (10) días calendario después de haber concluido el servicio de fumigación y desinsectación. El cargo de presentación de este documento deberá ser presentado por el contratista para el pago en la fecha que corresponda.

El incumplimiento de las actividades bimestrales está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.4.3. DESINFECCIÓN

- Se deberá realizar en todos los ambientes conforme al cuadro contenido en el numeral 5.1. Alcance del Servicio.
- Se deberá utilizar los equipos conforme al detalle consignado en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia.
- Para las dependencias ubicadas en las provincias de Mariscal Nieto e Ilo, deberá efectuar la eliminación de los nidos que puedan haber sido generados por aves propias de la zona dentro de las dependencias, debiendo emplear un método que espante a las aves sin generarles daño alguno.
- La desinfección deberá ser ejecutada por personal capacitado, con equipos, materiales y personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- Deberá eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente.
- Se deberá utilizar desinfectantes de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud (bactericidas, fungicidas y viricidas), debiendo estar autorizados por las autoridades de Salud correspondiente, cumplir con las normas de protección ambiental.
- El personal que ejecute la desinfección deberá utilizar implementos de protección como: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de dos filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas, entre otros que el contratista considere necesarios.
- Deberá utilizar equipos como atomizadora eléctrica, pulverizadora con nebulizadora para las áreas como archivos de expedientes y similares.
- Deberá realizar la limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, utilizando hidrolavadoras de alta presión, deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante, para su posterior enjuague con agua limpia y a presión, deberá retirar el agua restante del reservorio con electrobombas sumergible para su secado correspondiente.¹⁶

Deberá realizar la limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, conforme al cuadro siguiente:

N.º	Dependencia	Ubicación	Tipo de almacenamiento
1	Sede Central	Avenida Circunvalación lote C	02 cisternas de 40 m³ c/u
2	Archivo Desconcentrado de Expedientes	Calle Junín N.º 520	01 tanque elevado de 1100 litros aprox.
3	Sede Ilo	Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4	02 cisternas de 40 m³ c/u
4	Modulo Laboral Ilo	Calle Junín N.º 301	01 tanque elevado de 1100 litros aprox.
5	Subsede Omate	Calle Moquegua N.º 706	01 tanque elevado de 1100 litros aprox.
6	Subsede Ichuña	Manzana T Lote 72 Ichuña	01 tanque elevado de 750 litros aprox.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:40:57 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:08 -05:00

- El contratista deberá presentar por mesa de partes un certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario (colegiado y habilitado), adjuntando un informe detallado de los trabajos realizados, productos utilizados y panel fotográfico del antes y después del servicio ejecutado, los cuales serán

5



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:54:46 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:33:52 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:23:13 -05:00

¹⁶ En merito a la absolución N° 2: Se precisa que, las actividades de limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados deberán realizarse de forma semestral, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 022-2021-SA, es decir, cada seis (06) meses.



remitidos dentro los diez (10) días calendario después de haber concluido el servicio de desinfección. El cargo de presentación de este documento deberá ser presentado por el contratista para el pago en la fecha que corresponda.

5.2.4.4. LAVADO Y PLANCHADO DE CORTINAS

Deberá realizar el lavado y planchado de cortinas, ello incluye su desinstalación e instalación, conforme al cuadro siguiente:

N.º	Dependencia	Ubicación	Cortinas
1	Sede Central	Avenida Circunvalación lote C	228 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 3.00 m)
2	Archivo Desconcentrado de Expedientes	Calle Junín N.º 520	30 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)
3	Sede Administrativa	Calle Ayacucho N.º 357	46 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)
4	Sala de audiencias del Penal	Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N	06 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)
5	Sede Ilo	Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4	96 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 1.50 m)
6	Modulo Laboral Ilo	Calle Junín N.º 301	16 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 3.00 m)
7	Subsede Omate	Calle Moquegua N.º 706	08 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)
8	Subsede Ichuña	Manzana T Lote 72 Ichuña	06 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)
9	Subsede Ubinas	Calle Bolognesi S/N (Plaza de Armas)	02 cortinas (aprox. 2.30 m de alto x 2.50 m)

- Durante la ejecución del servicio, podría instalarse nuevas cortinas y/o tanques de agua, en aquellos locales que fuere necesario, por lo que, el contratista deberá ejecutar todas las actividades descritas en el presente numeral, sin costo adicional para la entidad, previa comunicación al contratista.

El incumplimiento de las actividades bimestrales está sujeto a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.2.5. ACTIVIDADES EVENTUALES

- Estas actividades serán coordinadas previamente entre el área usuaria y el supervisor del servicio designado por el contratista, siendo las siguientes:
- Apoyo al personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles, equipos, entre otros, cuando sea requerido por el personal jurisdiccional o administrativo.
- Operativos de limpieza en caso de traslados.
- Apoyo de limpieza en eventos protocolares y académicos.

5.3. PRACTICAS DE LIMPIEZA MÍNIMAS EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

5.3.1. GENERALIDADES¹⁷



Firmado digitalmente por CHAVEZ,
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:41:08 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:15 -05:00

- A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el desarrollo del servicio.
- Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.
- Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a las que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza

6



Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:54:58 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO,
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:34:05 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO,
ACUINO Yosely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:23:22 -05:00

¹⁷ En merito a la absolución N° 15: Se precisar que, durante la ejecución del servicio, la entidad podrá verificar que los insumos y/o materiales como plástico y/o cartón (de corresponder) cumplan con las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.



e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

5.3.2. LIMPIEZA DE PISOS

- Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego barrer la superficie. Con el producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con la lustradora/lavadora y utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grúmulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.
- Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para el tipo de piso, sin mojar demasiado éste. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

5.3.3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

- Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.
- Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.
- El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, ni shampoo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos.

5.3.4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- **Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema o líquido, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- **Lavabo:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:41:16 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:24 -05:00

7



desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego retirar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

- **Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuagar y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

5.3.5. LIMPIEZA DE VIRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- **Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable, no deje rayas.
- **Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

5.3.6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- **Acabado madera o melanina:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera o melamina.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- **Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Danny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:41:27 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:33 -05:00



jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

- **Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- **Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

5.4. DEL PERSONAL

5.4.1. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

- El personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

01: Sede Central

- Operario de 08 horas = 08 (Turno A)
- Operario de 08 horas = 01 (Turno D)
- Supervisor de 08 horas = 01 (Turno E)

02: Archivo Desconcentrado de Expedientes

- Operario de 08 horas = 01 (Turno A)
- Operario de 04 horas = 01 (Turno C)

03: Sede Administrativa

- Operario de 08 horas = 01 (Turno A)

04: Sala de audiencias del penal

- Operario de 08 horas = 01 (Turno A)**

****Nota:** Podrá itinerar hacia la sede central de acuerdo a la necesidad.

05: Sede Ilo

- Jefe de grupo = 01 (Turno A)
- Operario de 08 horas = 07 (Turno A)
- Operario de 08 horas = 01 (Turno D)

06: Modulo Laboral Ilo

- Operario de 08 horas = 01 (Turno A)
- Operario de 04 horas = 01 (Turno C)

07: Subsede Omate

- Operario de 08 horas = 01 (Turno A)

08: Subsede Ichuña

- Operario de 04 horas = 01 (Turno B)

09: Subsede Ubinas

- Operario de 04 horas = 01 (Turno B)***

*****Nota:** El servicio se brindará por una semana cada mes, el personal designado solo atenderá durante el periodo de itinerancia de órgano jurisdiccional designado por la entidad.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carlos FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:41:35 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:42 -05:00



5.4.2. DE LOS TURNOS Y HORARIOS

- El servicio deberá adecuarse a las necesidades de la entidad, debiéndose desarrollarse el servicio de lunes a sábado, tomando como día de descanso el domingo.
- Se contemplará el trabajo en los siguientes horarios:

TURNOS	HORARIO		HORAS
	LUNES A VIERNES	SÁBADO	
A	05:30 a 14:30 horas*	06:00 a 14:00 horas	08
B	05:30 a 09:30 horas	06:00 a 10:00 horas	04
C	14:30 a 18:30 horas	06:00 a 10:00 horas	04
D	09:30 a 18:30 horas*	06:00 a 14:00 horas	08
E	08:00 a 17:00 horas*	06:00 a 14:00 horas	08

*Nota: Incluye una (01) hora que será utilizada para refrigerio del personal, según cronograma que deberá presentarse ante la Oficina de Administración Distrital.

- El contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- La entidad podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el supervisor asignado. Ello no significará que su horario incrementará ni irrogará gastos adicionales al contratista. Estos cambios se harán dentro del horario del servicio.
- Para la suscripción del contrato, el contratista, deberá presentar copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso la empresa, a la que se le adjudique la buena pro del proceso de selección, se trate de una REMYPE que no supere los cien (100) trabajadores, no será obligatoria la presentación del RIT, sin embargo, deberá presentar declaración jurada indicando que su número de trabajadores es inferior a la cantidad indicada.
- El supervisor coordinará las variaciones de su turno con la entidad, para trasladarse entre los diferentes locales a fin de realizar su labor de fiscalización, conforme al cronograma mensual establecido por el contratista.
- La entidad, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

5.4.3. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- El contratista, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (08 operarios como mínimo) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los mismos que deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el numeral 5.4.4. Estos operarios serán considerados como volantes.¹⁸
- Los operarios volantes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados conforme a lo establecido en el párrafo precedente, caso contrario no podrán ingresar a las oficinas y sedes de la entidad.
- El personal de reemplazo deberá presentarse portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se le permitirá el ingreso.
- En el supuesto que el operario volante asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- La entidad, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de los operarios y/o supervisor por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño falta de honradez, incumplimiento de las normas internas de la

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:41:43 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:57:50 -05:00

10

¹⁸ **En merito a la absolución N° 16:** Se precisa que, se suprimirá la presentación del currículum vitae de los ocho (08) reemplazos para la suscripción del contrato, sin embargo, se requerirá la presentación de un listado indicando los datos del personal propuesto como reemplazos, adjuntando el compromiso del contratista de presentar la documentación requerida (currículum vitae) donde se verifique el cumplimiento del perfil requerido para el personal destacado, conforme a lo establecido en los términos de referencia, como mínimo un (01) día hábil antes de que el personal brinde servicio efectivo en la entidad, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento del perfil establecido para el cumplimiento de la ejecución contractual.



entidad. El reemplazo será solicitado por la entidad mediante carta notificada a través de correo electrónico, y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra local de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

- El contratista, no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la entidad. En el caso que el contratista tenga la intención de reemplazar algún operario por causa debidamente justificada previamente deberá comunicar a la entidad, por mesa de partes, en el plazo de máximo de cinco (05) días calendarios de anticipación de ocurrir el hecho, mediante carta adjuntando la documentación exigida en el numeral 5.4.4 para acreditar el perfil requerido, siendo ello de carácter obligatorio. De encontrarse la documentación conforme la entidad aprobará el reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario de haber recibido la documentación del reemplazo, debiendo comunicar su decisión al contratista en el plazo máximo de un (01) día calendario de haber aprobado el reemplazo.

5.4.4. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO¹⁶

El contratista está obligado a ejecutar el servicio, conforme a las actividades y perfil del personal detallado a continuación:

A. SUPERVISOR

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

- El contratista asignará un supervisor para la ejecución del presente servicio.
- Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo, y aptitud para el trabajo en volumen.
- Deberá efectuar la supervisión de todos los trabajos y/o labores efectuadas por el personal destacado por el contratista para la ejecución de todas las actividades del servicio objeto de contratación, verificando su eficiencia y calidad.
- El supervisor deberá trasladarse a las diferentes oficinas y sedes de la Cortes Superior de Justicia de Moquegua, para realizar su labor de supervisión, conforme al cronograma de visitas del Supervisor presentado por el contratista, el costo total (traslado, viáticos, etc.) deberá ser asumido por el contratista.
- Deberá presentar por mesa de partes un informe mensual respecto a sus visitas efectuadas a las oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme al cronograma de visitas del Supervisor, debiendo adjuntar un mínimo de cinco (05) fotografías por sede. El cargo de presentación de este documento deberá ser presentado por el contratista para el pago en la fecha que corresponda.
- Deberá supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- De ser el caso, deberá informar al personal designado por la entidad respecto de los movimientos y/o reemplazos que se puedan suscitar durante la ejecución del servicio objeto de contratación. Cabe resaltar, que los reemplazos solo pueden y deberán efectuarse entre el personal ofertado y destacado por el contratista para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- Deberá efectuar la supervisión del uso adecuado de los equipos y materiales de limpieza, eventualmente podrá realizar labores de limpieza.
- Deberá mantener informado al personal designado por la entidad respecto a las ocurrencias y/o desperfectos que puedan producirse durante la ejecución del servicio objeto de contratación. Para tal efecto, deberá utilizar un formato de ocurrencias que deberá contener la fecha, hora y detalle de la ocurrencia y/o desperfecto.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denney Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:41:51 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 14:57:58 -05:00

11



- Deberá coordinar con el personal designado por la entidad para cubrir cualquier eventualidad que pueda presentarse durante la ejecución del servicio objeto de contratación.
- Deberá, atender cualquier reclamo efectuado por el personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo efectuar las acciones necesarias para poder atender y/o corregir el reclamo presentado.
- Deberá constituirse en los diferentes locales, a fin de efectuar el levantamiento respectivo de las actas de supervisión, detallando las condiciones del servicio, posibles deficiencias y acciones de corrección aplicadas, la frecuencia de visita para los locales en la provincia Mariscal Nieto será semanal, para la provincia de Ilo será quincenal como mínimo, y para la provincia Sánchez Cerro, será mensual como mínimo; los costos en que se incurran por el traslado del supervisor deberán ser cubiertos por el contratista.
- Deberá ejecutar de manera obligatoria la supervisión permanente en todos los aspectos relacionados a la ejecución de labores y/o actividades del personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación. Se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinentes. Ello, a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la entidad.
- El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la entidad.

PERFIL DEL SUPERVISOR¹⁹

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia del DNI vigente. En el caso, que el DNI se encuentre en trámite de emisión, se acreditará con la presentación del ticket de trámite emitido por RENIEC, debiendo regularizar la presentación del documento una vez obtenido.
- Deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos como supervisor, y/o jefe de grupo, y/o jefe de equipo, y/o inspector, y/o jefe de servicios de limpieza. Se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o contratos con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia del personal solicitada.
- No deberá tener antecedentes penales ni policiales vigentes. Se acreditará con la presentación del original del Certificado de Antecedentes Penales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- Deberá contar con buena salud, se acreditará mediante la presentación del Certificado Médico original emitido por entidad pública o privada, suscrito por médico colegiado y habilitado, donde conste que cuenta con buena salud física.
- Deberá presentar el certificado y/o carnet de vacunación contra la Hepatitis B, Tétano y COVID-19.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:42:02 -05:00

B. JEFE DE GRUPO

ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO

- El jefe de grupo efectuará labores de control y fiscalización inmediata del personal a su cargo, reportará sus actividades, así como las incidencias que pudieran presentarse con el supervisor designado, debiendo mantener coordinación diaria para una mejor prestación del servicio.
- Será también conocedor de los equipos y materiales de limpieza, y realizará labores de limpieza. Así mismo, verificará la eficiencia y calidad



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:58:05 -05:00

12



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:56:52 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:35:31 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:26:53 -05:00

¹⁹ En merito a la absolución N° 18: Se precisar que, el postor ganador de la buena pro podrá presentar los certificados y/o carnet de vacunación con las primeras dosis de las vacunas solicitadas, adjuntando un documento de compromiso de remitir la documentación debidamente actualizada, durante el periodo de ejecución del servicio.



- del servicio, dando a conocer las ocurrencias e informando de los desperfectos en las instalaciones.
- Deberá coordinar con el supervisor cualquier reemplazo que sea requerido para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
 - El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la entidad.

PERFIL DEL JEFE DE GRUPO²¹

El jefe de grupo de limpieza, proporcionado por el contratista, deberá cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia del DNI vigente. En el caso, que el DNI se encuentre en trámite de emisión, se acreditará con la presentación del ticket de trámite emitido por RENIEC, debiendo regularizar la presentación del documento una vez obtenido.
- Deberá contar con un (01) año de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- No deberá tener antecedentes penales ni policiales vigentes. Se acreditará con la presentación del original del Certificado de Antecedentes Penales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- Deberá contar con buena salud, se acreditará mediante la presentación del Certificado Médico original emitido por entidad pública o privada, suscrito por médico colegiado y habilitado, donde conste que cuenta con buena salud física.
- Deberá presentar el certificado y/o carnet de vacunación contra la Hepatitis B, Tétano y COVID-19.²⁰

C. OPERARIO DE LIMPIEZA

ACTIVIDADES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA.

- Deberá ejecutar labores de limpieza y apoyo, dentro de las diferentes instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, según las disposiciones contenidas en los presentes términos de referencia.
- Deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución como en limpieza y desinsectación de ambientes, desratización, fumigación, limpieza y desinfección de reservorios de agua, así como, en el uso de insumos químicos, equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes o intoxicaciones, antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva.


PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA²¹


- Ser mayor de edad, se acreditará con copia del DNI vigente. En el caso, que el DNI se encuentre en trámite de emisión, se acreditará con la presentación del ticket de trámite emitido por RENIEC, debiendo regularizar la presentación del documento una vez obtenido.
- Deberá contar con seis (06) meses de experiencia como mínimo en servicios de limpieza, se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o contratos con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia del personal solicitada.
- No deberá tener antecedentes penales ni policiales vigentes. Se acreditará con la presentación del original del Certificado de


13

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:42:10 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:58:15 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:57:10 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:35:48 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:27:05 -05:00

²⁰ **En merito a la absolución N° 10:** Se precisa que, el postor ganador de la buena pro podrá presentar los certificados y/o carnet de vacunación con las primeras dosis de las vacunas solicitadas, adjuntando un documento de compromiso de remitir la documentación debidamente actualizada, durante el periodo de ejecución del servicio.

²¹ **En merito a la absolución N° 18:** Se precisar que, el postor ganador de la buena pro podrá presentar los certificados y/o carnet de vacunación con las primeras dosis de las vacunas solicitadas, adjuntando un documento de compromiso de remitir la documentación debidamente actualizada, durante el periodo de ejecución del servicio.



Antecedentes Penales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".

- Deberá contar con buena salud, se acreditará mediante la presentación del Certificado Médico original emitido por entidad pública o privada, suscrito por médico colegiado y habilitado, donde conste que cuenta con buena salud física.
- Deberá presentar el certificado y/o carnet de vacunación contra la Hepatitis B, Tétano y COVID-19.

5.4.5. DEL EQUIPAMIENTO Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

- El contratista, deberá ejecutar el servicio objeto de contratación con el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.
- Para la correcta y oportuna ejecución del servicio, el contratista deberá dotar a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos y uniformes completos, debiendo ser de buena calidad.
- El personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación es responsable de la custodia, resguardo y buen estado de conservación de los materiales e implementos asignados para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- El personal que prestará del servicio deberá mantenerse correctamente uniformado, de acuerdo a la estación, el uniforme deberá contar con el logo del contratista; asimismo, el personal deberá utilizar los implementos de seguridad de acuerdo a la labor y/o actividad a realizar, y al cargo que desempeña.
- El contratista dotará a su personal destacado, como mínimo, para la ejecución del servicio, de uniformes e implementos de seguridad conforme a su oferta presentada y detalle contenido en el numeral 5.4.6.
- El personal deberá estar correctamente uniformado (uniforme limpio, no deteriorado, con el logotipo de la empresa), aseado y notable pulcritud con el cabello sujeto.
- El personal deberá portar en forma visible el carnet de identidad que le proporcione el contratista.
- El personal deberá usar obligatoriamente sus implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y/o salud de las personas.

5.4.6. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

- El personal destacado por el contratista para la ejecución del servicio objeto de contratación deberá mantenerse correctamente uniformado, de acuerdo a la estación, el uniforme deberá contar con el logo del contratista; asimismo, el personal deberá utilizar los implementos de seguridad de acuerdo a la labor y/o actividad a realizar, y al cargo que desempeña:



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:42:23 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:58:25 -05:00

A. SUPERVISOR

Detalle del uniforme	Características	Cantidad por semestre	Imagen referencial
Pantalón	Drill sanforizado	02	

14



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:57:24 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:36:02 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:27:17 -05:00



Camisa	Algodón	02	
Polo manga corta/larga	Algodón delgado (30/1) /grueso (20/1)	01	
Chaleco	Polar	01	
Zapatillas	De cuero color negro con planta antideslizante	01	
Zapatos	De cuero color negro	01	
Casaca	Taslán con forro polar	01	
Gorra con visera	Drill sanforizado	01	

B. JEFE DE GRUPO

Detalle del uniforme	Características	Cantidad por semestre	Imagen referencial
Pantalón	Drill sanforizado	02	
Camisa	Algodón	01	

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:42:31 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:58:34 -05:00



Polo manga corta/larga	Algodón delgado (30/1) /grueso (20/1)	02	
Chaleco	Polar	01	
Zapatillas	De cuero color negro con planta antideslizante	01	
Zapatos	De seguridad cuero color negro	01	
Casaca	Taslán con forro polar	01	
Botas de Jebe	De PVC	01	
Gorra con visera	Drill sanforizado	01	

C. OPERARIO DE LIMPIEZA

Detalle del uniforme	Características	Cantidad por semestre	Imagen referencial
Pantalón	Drill sanforizado	02	
Polo manga corta/larga	Algodón delgado (30/1) /grueso (20/1)	02	

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carlos FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2024 15:42:48 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:58:43 -05:00



Chaleco	Polar	01	
Zapatillas	De cuero color negro con planta antideslizante	01	
Zapatos	De seguridad cuero color negro	01	
Casaca	Taslán con forro polar	01	
Botas de Jebe	De PVC	01	
Gorra con visera	Drill sanforizado	01	

La fecha de entrega de los uniformes será el **primer día de vigencia del contrato y consecutivamente cada seis meses, siendo la fecha a entregar el primer día hábil del mes que corresponda**. Los uniformes deberán entregarse al Almacén Periférico de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, con guía de remisión remitente respectiva para su verificación, y posterior entrega al supervisor del servicio para su distribución.

5.5. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- El contratista deberá tener en cuenta el uso de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la entidad, o de sus bienes, que no afecten a la ecología y medio ambiente, los mismos que deberá estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- El contratista, deberá presentar para la suscripción del contrato, un cuadro de los Materiales, Implementos, Equipos, Uniformes e Implementos de Seguridad a utilizar, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Los materiales, implementos y equipos de limpieza que ingresen al Almacén Periférico de la entidad, deberán contar con las características ofertadas por el contratista, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas, de ser el caso.
- Los materiales, implementos y equipos de limpieza deben internarse en Almacén Periférico de la entidad en sus envases originales con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precaución de manipulación y protección para el uso adecuado.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V-B
Fecha: 02.08.2024 15:42:57 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 14:58:51 -05:00

17



- Los materiales, implementos y equipos de limpieza deberán internarse en Almacén Periférico de la entidad, en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial, y el número de registro sanitario cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- El contratista no podrá ingresar materiales, implementos y equipos de una marca diferente a la ofertada sin autorización de la entidad.
- Solamente el contratista podrá entregar materiales, implementos y equipos diferentes a la marca ofertada, por caso fortuito o fuerza mayor, el cual debe ser debidamente acreditado. En este supuesto, el contratista deberá informar a la entidad previo al internamiento la situación presentada, con un mínimo de cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha prevista de internamiento.
- El contratista proveerá todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio objeto de contratación, considerando los Materiales, Implementos y Equipos detallados en el cuadro contenido en el Anexo 2, correspondiente a cada local donde se realizará el servicio de limpieza.
- El contratista, deberá internar en Almacén Periférico de la entidad, los materiales, implementos, equipos, uniformes e implementos de seguridad. El cargo de recepción deberá ser presentado por el contratista como documento para el pago de la valorización del mes correspondiente.
- El contratista podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la entidad.
- Los materiales e implementos contenidos en el ANEXO N°02 – A, B, C, D, deberán ser internados en almacén periférico de la entidad, conforme a lo consignado en el cuadro de plazos y obligaciones del contratista.
- Los materiales e implementos deberán ser verificados y validados por el responsable de almacén periférico de la entidad, conforme a la oferta presentada, documentos para la suscripción del contrato y términos de referencia, para su posterior distribución por parte del personal designado por el contratista.
- Una vez efectuada la verificación y validación de los materiales e implementos el responsable almacén periférico deberá sellar las guías de remisión y/o documento que acredite su verificación y recepción. *El cargo de estos documentos deberá ser presentados por el contratista para el pago de la armada (mes) correspondiente.*
- Para el primer periodo de la prestación (mes o fracción), los Materiales e Implementos contenidos en el ANEXO N°02 – A, B, C, D, deberán ser ingresados en Almacén Periférico de la entidad al día siguiente de suscrito el contrato.
- Cuando el inicio de la ejecución contractual no contemple un mes completo (es decir, el periodo inicial de ejecución sea menor a treinta (30) días calendario), debe entregarse el material mensual de forma prorrateada calculando lo correspondiente al periodo de ejecución, tomando en cuenta las cantidades establecidas en el Anexo 2 literal A, esta dotación será completada en el periodo de término de servicio.
- El contratista es responsable de la distribución de los materiales desde el Almacén Periférico de la entidad, hasta los locales detallados en el punto 5.2, luego de la verificación efectuada por el responsable del Almacén Periférico de la entidad.
- En caso, que los materiales e implementos utilizados por el personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación, se encontrasen malogrados deberán ser reemplazados por el contratista al día siguiente de notificado mediante carta simple vía correo electrónico.
- El contratista, empleará Equipos de Limpieza conforme al detalle contenido en el ANEXO N°02 – E, para uso exclusivo de la ejecución del servicio objeto de contratación. Estos equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, no podrán tener una antigüedad no mayor a un (01) año.¹⁸
- El contratista, para las labores y/o actividades que corresponden a: Desinsectación, Desinfección, Limpieza y Desinfección de cisternas y tanques de agua potable deberá contar con equipos que no superen un (01) año de antigüedad, conforme al siguiente detalle:²²

Desinsectación, desinfección y fumigación:

- Dos (02) moto pulverizadora, de 5.5 hp como mínimo.

18



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:43:06 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:58:46 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:58:46 -05:00

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:37:03 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:28:03 -05:00

²² En merito a la **absolución N° 19**: Se precisará que los equipos tengan una antigüedad no mayor de TRES (03) años, tanto para los equipos indicados en el Anexo N° 2-E y los equipos que se requieran para las labores y/o actividades que corresponden a: Desinsectación, Desinfección, Limpieza y Desinfección de cisternas y tanques de agua potable.



- Dos (02) atomizadoras eléctricas.
- Dos (02) termo nebulizadoras.
- Tres (03) mochilas pulverizadoras manuales, de 20 litros como mínimo.

Limpieza y desinfección de reservorio de agua:

- Dos (02) electrobombas, de 2HP como mínimo.
- Dos (02) hidrolavadoras, de alta presión 3000 PSI como mínimo.

Para la suscripción del contrato deberá presentar el documento factura y/o guía de remisión que acredite la antigüedad y los requerimientos técnicos mínimos de los equipos solicitados. Asimismo, deberá presentar el documento que acredite la propiedad y/o posesión y/o compromiso de compra venta o alquiler de los equipos ofertados.


5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


- Para el control de asistencia, el contratista deberá instalar un marcador biométrico en la sede central Moquegua y sede Ilo en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el personal de la Oficina Distrital de Administración pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. En las demás sedes, el registro de control de asistencia debe consignar el horario de ingreso y salida del personal destacado, con su respectiva firma.
- El contratista, deberá mantener el mismo número de operarios en la ejecución del servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta quince (15) minutos por tardanza de operario y una (01) hora por reemplazo de operario. Superada la hora se considera como puesto no cubierto.
- El contratista deberá ejecutar el control permanente de todos los aspectos relacionados a su personal destacado para la ejecución del servicio. Dicho control será obligación, y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinentes. Ello, a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en las diferentes sedes.
- El contratista, para la suscripción del contrato, deberá presentar un cronograma de visitas mensual del supervisor a las diferentes oficinas y sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo considerar como mínimo: cuatro (04) visitas en las sedes ubicadas en la ciudad de Moquegua, dos (02) visitas a las sedes ubicadas en la ciudad de Ilo, y una (01) visita a las sedes ubicadas en Ichuña, Omate y Ubinas de la provincia de General Sánchez Cerro.
- El contratista es responsable de ejecutar el servicio objeto de contratación de forma ininterrumpida durante los horarios establecidos.
- El contratista es responsable ante la entidad, de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio objeto de contratación, en las oficinas y sedes de la entidad, muebles, máquinas de oficina y demás enseres propiedad de la entidad o de tercero, debiendo el contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos de forma inmediata. Si requerido el contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, la entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores, bastará el informe del área usuaria, debiéndose comunicar mediante carta al contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- El contratista deberá entregar los uniformes el primer día de vigencia del contrato y consecutivamente cada seis (06) meses, debiendo ingresar los mismos en almacén periférico de la entidad para su revisión, y posterior entrega al supervisor para su distribución. *El cargo de recepción de los uniformes deberá ser presentado por el contratista como documento para el pago de la armada (mes) correspondiente.*
- El color de los uniformes será definido por el contratista.
- En caso de cambio de personal antes del cumplimiento del plazo para la nueva entrega de uniformes, el contratista deberá asignar los ítems mínimos


 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ,
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:43:16 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:59:09 -05:00

19

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS,
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:59:13 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PINTO,
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:37:19 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por DELGADO,
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:28:23 -05:00



- indispensables (como polo, chaleco, pantalón y zapatillas) para que el personal pueda cumplir con su labor, hasta la fecha de entrega del uniforme completo; debiendo ingresar los mismos en almacén periférico de la entidad para su revisión y posterior entrega al supervisor para su distribución.
- El personal destacado (operarios) para la ejecución del servicio objeto de contratación deberá estar debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que corresponden. Es responsabilidad del contratista, brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal destacado para la ejecución del servicio que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
 - No se permitirá el ingreso a las oficinas y sedes de la entidad a operarios con signos de embriaguez, estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones de forma normal, siendo responsabilidad del contratista su reemplazo con el personal correspondiente.
 - El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados haciendo uso de las medidas de seguridad que correspondan.
 - El contratista, para la suscripción del contrato deberá presentar a la entidad información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y después de utilizadas (hojas MSDS).
 - Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes.
 - El contratista es responsable de las obligaciones que contraiga con su personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación, así como en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las oficinas y sedes de la entidad.
 - El personal destacado para la ejecución del servicio deberá portar su carnet de identificación con fotografía (fotocheck), durante la ejecución de sus labores en la ejecución del servicio objeto de contratación.
 - El personal destacado para la ejecución del servicio deberá conocer el manejo de los extintores, y los procedimientos de evacuación de defensa civil a fin de apoyar en una eventual emergencia (sismo, incendio u otros). Para ello, el contratista presentará constancias, certificados u otros donde se verifique que el personal se encuentra capacitado en el manejo de extintores y en los procedimientos de evacuación en caso de sismo e incendio, documentos que deberán adjuntarse al currículo vitae del personal que ejecutará el servicio, para la firma del contrato.
 - El contratista, deberá brindar a su personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación de implementos de seguridad y salud adecuados, (como mascarillas de protección respiratoria, entre otros), según la labor a realizar para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas, etc.) de acuerdo a las normas de seguridad.
 - La entidad podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar el cambio correspondiente.
 - El servicio objeto de contratación será ejecutado en jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
 - El contratista y su personal destacado para la ejecución del servicio deberán de acatar las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad de la entidad.
 - El contratista está en la obligación de contratar el seguro Vida Ley para todo el personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación.
 - El personal destacado para la ejecución del servicio, debe contar con seguro complementario de trabajo de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°003-98-TR y modificatorias, *el mismo que deberá ser presentado para la suscripción del contrato*, y mantenerse vigente durante todo el periodo de

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carolina FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2024 15:43:26 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.06.2024 14:59:20 -05:00

20

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:59:31 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:37:34 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:28:37 -05:00



- ejecución del servicio contratado, de ser el caso, el contratista deberá presentar a la entidad la renovación/actualización del precitado seguro.
- El contratista será responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir sus trabajadores, derivados del incumplimiento de las disposiciones de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
 - El contratista, para la suscripción del contrato deberá presentar la relación del personal, y los contratos de trabajo suscritos con su personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación.

5.7. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto en la Ley N°27626, y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula las actividades de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El contratista deberá cumplir con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. Por ello, para la elaboración de las ofertas, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del Contrato, bajo responsabilidad del postor.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración establecida, y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos. Asimismo, asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios, tales como: pago de remuneraciones, leyes sociales, CTS, vacaciones, gratificaciones, seguros de Ley, seguro complementario por trabajo de riesgo, uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.
- El contratista deberá abonar a su personal destacado como máximo hasta el quinto (05) día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente, debiendo presentar para el pago de la valorización correspondiente las boletas de pago del mes que corresponda debidamente recepcionadas por el personal destacado, así como, la constancia de transferencia y/o voucher de depósito y/o documento que acredite fehacientemente el pago de las obligaciones del contratista, la entidad podrá realizar la verificación de la autenticidad de la documentación presentada. En el caso de remuneraciones y gratificaciones, se deberá presentar voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios, a fin de constatar el abono dentro del plazo establecido.
- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito la presentación de cualquier documento que acredite el cumplimiento de lo descrito en el presente punto.
- El contratista, a partir del cumplimiento del primer año de ejecución del servicio, deberá presentar por mesa de partes el rol de vacaciones con la relación del personal destacado que cumple con los requisitos para dicho beneficio, indicando su respectivo remplazo, de ser el caso, deberá adjuntar la documentación del personal de remplazo, que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 5.4.4., si la entidad verifica la falta de goce de periodo vacacional del personal destacado, se aplicará la penalidad correspondiente.
- Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar el documento (Contrato), que acredite el vínculo contractual entre el contratista y su personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:43:38 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:59:41 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:00:19 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:37:52 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:28:59 -05:00



5.8. ESTRUCTURA DE COSTOS

- 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.

Remuneración Mínima Mensual (RMM), (incluye días feriados no laborables).

- Asignación familiar (Ley 25129), a los supervisores y/u operarios con hijos.

Ley N°25129, tienen derecho a percibir esta asignación (10% de la RMV) los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 06 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad (...).

- La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), debiendo presentar el contratista su nueva estructura de costos a la entidad.
- Para la presentación de la estructura de costos, se debe tener en cuenta que 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".

5.9. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si se encontrara ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá apagarlos y comunicará la incidencia a la Oficina de Administración Distrital o personal designado en cada sede.

Ahorro de agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier pérdida de agua que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Administración Distrital o personal designado en cada sede.
- Usar el agua necesaria para la limpieza correspondiente.

Segregación de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Entregar los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se publica en el portal del Ministerio del Ambiente, debiendo comunicar a la Oficina de Administración Distrital.
- Es de observancia obligatoria de la normativa vigente para la eliminación de residuos.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:43:47 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 14:59:49 -05:00



- Colocar contenedores de basura en cada sede judicial, con la finalidad de acumular los residuos segregados para la clasificación correspondiente. Sobre las características técnicas de los contenedores, éstos deberán contemplar los siguientes detalles:

Contenedor para papel y cartón: En este contenedor se deberá depositar los todos los materiales de papel, cartón y derivados.

Contenedor para vidrio: En este contenedor se deberá depositar todos los materiales de vidrio y similares.

Contenedor para plástico: En este contenedor se deberá depositar todos los materiales de plástico y similares

Contenedor para aluminio y otros metales: En este contenedor se deberá depositar todos los materiales de aluminio y otros metales, como latas, entre otros.

Contenedor para residuos orgánicos: En este contenedor se deberá depositar todos los residuos orgánicos.

Contenedor para desechos peligrosos: En este contenedor se deberá depositar pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol y similares.

- Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) según detalle en el literal D del Anexo 2, con asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida, deberán ser fijos para que los usuarios conozcan su ubicación exacta.

5.10. PÓLIZAS DE SEGURO

- El contratista deberá contratar pólizas de seguros y mantenerlas vigente durante el plazo de prestación del servicio, y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de culminación del contrato.
- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, así como las copias de las primas canceladas, para firma del contrato, las que deberán tener vigencia hasta la culminación del mismo.
- Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y deberán estar endosadas a favor del Poder Judicial, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de seguro de deshonestidad: Monto mínimo US \$10,000.00 (diez mil dólares americanos).

- El contratista deberá contratar una póliza de seguros de deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico a la entidad, con una suma asegurada mínima de US \$10,000.00 (diez mil dólares americanos).
- Deberá cubrir la reposición integral de pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o ineficiencia de su personal destacado para la ejecución del servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición integral, esta será asumida por el contratista. Asimismo, la reposición de los bienes deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación efectuada por la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual: Monto mínimo US \$10,000.00 (diez mil dólares americanos).

- El contratista, deberá contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 10,000.00 (diez mil dólares americanos).
- Deberá cubrir la reposición integral o reparación total de los daños materiales y/o personales incluyendo muertes. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición integral, esta será asumida por el contratista. Asimismo, la reposición integral o reparación total de los daños materiales y/o personales incluyendo muertes, deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario,



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:43:56 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 14:59:58 -05:00



contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación efectuada por la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensiones y Salud (SCTR).
 - El contratista, deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo Pensiones y Salud (SCTR) Pensiones y Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, y modificatorias.
 - El contratista deberá mantener vigentes y pagadas todas las pólizas, y la entidad podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

5.11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Supervisar y controlará la ejecución del servicio objeto de contratación.
- La entidad asignará un ambiente adecuado, para que el contratista pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega las llaves al jefe de grupo o supervisor designado por el contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el contratista dará las facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la entidad adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riegos.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza es de veinticuatro (24) meses, iniciándose desde la fecha que se establezca en el contrato que se suscriba.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del presente servicio se efectuará en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, según se detalla en el punto 5.1 de los términos de referencia.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

10. ADELANTOS

No corresponde.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El área de Logística y la Oficina de Administración Distrital serán responsables de dar conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (07) días calendarios de entrega la documentación completa para el pago que corresponde al periodo ejecutado. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 168 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por CHAVEZ,
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:44:07 -05:00

12. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma mensual.

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



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:01:31 -05:00



- Informe del funcionario responsable del área de Logística, visado por la Oficina de Administración Distrital, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de control de asistencia del personal destacado (tareo)¹.

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.²
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Moquegua.³

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y modificatorias, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá 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 del cargo de recepción por cada trabajador destacado a la entidad de las boletas de pago del mes anterior, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. En el caso de remuneraciones y gratificaciones, se deberá presentar voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de cartas de cambios y ceses presentados el mes anterior.
- Copia de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo – SCTR, de todo el personal destacado el mes anterior.
- Copia del Seguro Vida Ley del personal destacado el mes anterior.
- Copia del documento que acredite la entrega de los materiales, implementos, equipos, uniforme e implementos de seguridad en almacén periférico de la entidad, correspondiente al mes anterior o cuando corresponda conforme a los plazos previstos en el cuadro de plazos y obligaciones del contratista.
- Copia del cargo del certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario (colegiado y habilitado), adjuntando un informe detallado de los trabajos realizados, productos utilizados y panel fotográfico del antes y después del servicio ejecutado, en la oportunidad que corresponda.
- Informe mensual del supervisor respecto a sus visitas efectuadas a las oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme al cronograma de visitas del Supervisor, debiendo adjuntar un mínimo de cinco (05) fotografías por sede.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:44:18 -05:00

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.



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:00:28 -05:00

¹ La relación de control de asistencia deberá estar firmada por el personal designado como supervisor del servicio.

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:01:49 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:39:12 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:29:39 -05:00



- El contratista deberá acreditar ante la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, dentro de los diez (10) primeros días calendario de vencido el mes, la presentación de los documentos indicados precedentemente.

13. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Conforme a lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, si durante la ejecución del contrato el Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la entidad cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la entidad.

14. PENALIDADES APLICABLES

La entidad ha previsto la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166 y 167).

14.1. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los valores siguientes:

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

14.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades en los casos siguientes:

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:44:28 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:04:15 -05:00

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
Que el personal no ejecute las actividades diarias conforme a lo establecido en el numeral 5.2.1.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades semanales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.



Que el personal no ejecute las actividades mensuales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.3.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades bimestrales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.4.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por mal comportamiento del personal destacado, se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pelear, gritar o tener en general conductas escandalosas. • No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del jefe de grupo y/o supervisor • No cumplir las obligaciones laborales o holgazanear durante las horas de trabajo. • Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la entidad. 	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no porte su carnet de identificación (fotocheck), no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por abandono de puesto del personal destacado para la ejecución del servicio.	S/100.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto después de una (01) hora de iniciado el turno.	1% de la UIT, la penalidad se aplicará por puesto no cubierto, por cada ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por atraso en la entrega de materiales, insumos, herramientas y equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el Almacén Periférico en la guía de remisión del proveedor.
Por la demora en la entrega de uniformes al personal.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el almacén periférico en la guía de remisión del proveedor.
Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, como máximo hasta del quinto día hábil de vencido el mes correspondiente.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios	Se verificará con la fecha del depósito indicado en los voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios.
Uso de materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio. Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
No presentar la documentación para el ingreso de nuevo personal, en el plazo establecido en el cuadro de	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Carta o documento	Se verificará con la fecha de recepción registrada por la entidad en la carta o documento de presentación de

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:44:38 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:04:26 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:02:27 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:39:48 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:30:11 -05:00



plazos y obligaciones del contratista.			los documentos emitida por el contratista.
Por ejecutar el servicio con personal no propuesto para su ejecución.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta o Planilla Electrónica PLAME	Se levantará el acta señalando la ocurrencia, o con la relación de la planilla electrónica PLAME del mes que corresponda.
Por no ejecutar el supervisor las visitas a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme al cronograma de visitas del supervisor.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada sede.	Informe del supervisor	Se verificará con la presentación del informe del supervisor.
No cambiar de maquinaria o equipos que presenten fallas técnicas, en el plazo otorgado por la entidad.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por no cumplir con la ejecución del rol vacacional del personal destacado, en el periodo correspondiente.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Rol vacacional y registro de control de asistencia	Se verificará del registro de control de asistencia.

Nota:

- Las penalidades serán notificadas mediante carta para presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la entidad dentro del plazo de tres (03) días calendario. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista. El contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Se aplicará la UIT vigente.

15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de la ejecución de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la entidad está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras conserve las características para ser considerada confidencial.

16. COMPROMISO ANTISOBORNO

El contratista declarara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio percibido de manera directa o indirecta 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 objeto de contratación.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:44:51 -05:00

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:04:38 -05:00

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación por veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo, en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>Capacitación por veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo, en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, diplomas, constancias, u otros documentos que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal clave.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:45:07 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:04:48 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:03:11 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:40:22 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:30:43 -05:00



<p>Requisitos:</p> <p>Supervisor Deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos como supervisor, y/o jefe de grupo, y/o jefe de equipo, y/o inspector, y/o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a siete millones quinientos mil con 00/100 soles (S/7,500,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal</p>

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:45:22 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:04:58 -05:00

30



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 respectivo.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:05:07 -05:00



Firmado digitalmente por CHÁVEZ
MORALES Denny Carolina FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:45:43 -05:00

DENNY CAROLA CHÁVEZ MORALES
ADMINISTRADORA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:04:01 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:40:59 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:31:01 -05:00



ANEXO 1
RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

Sede	Nombre de local, oficina, sala o juzgado	Dirección	Supervisor	Jefe de grupo	Operarios		
			8 horas	8 horas	8 horas	4 horas	4 horas (1 semana x mes)
Sede Principal	Presidencia, ODECMA, Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Familia (2), Juzgados de Paz Letrados (3), Módulo Penal, Módulo Corporativo Laboral, Salas de Audiencia, Requisitorias y Condenas, OJGU, Central de Notificaciones, Mesa de Partes, Comedor Institucional, Lactario, Equipo Multidisciplinario, Policía Judicial, Áreas Administrativas	Av. Malecón Mariscal Domingo Nieto S/N – Mariscal Nieto – Moquegua	1		9		
Archivo Desconcentrado de Expedientes	Archivo Desconcentrado de Expedientes	Calle Junín N.º 520 Moquegua – Mariscal Nieto – Moquegua			1	1	
Sede Administrativa	Administración, Personal, Caja, Logística, Servicios Judiciales, Secretaría de Multas, Estadísticas, Control Patrimonial, Almacén Periférico, Asesoría Legal, ODAJUP, Sala de reuniones, Archivo administrativo	Calle Ayacucho N.º 357 – Moquegua – Mariscal Nieto – Moquegua			1		
Sala de audiencias penal	Sala de audiencias, sala de reuniones	Avenida Andrés Bello S/N – Samegua – Mariscal Nieto – Moquegua			1		
Sede Ilo	Administración, Informática, Salas de Audiencias, Vigilancia, Sala Mixta, Relatoría, Secretaría y Mesa de Partes, Juzgado de Familia (2), Juzgados Mixtos (2), Juzgados de Paz Letrado (2), Central de Notificaciones, Mesa de Partes, Salas de audiencia, Juzgados de Investigación Preparatoria (2), Juzgados Unipersonales (2), Mesa de Partes, Pool de Especialistas y Asistente, Administración e Informática.	Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4		1	8		
Módulo Laboral Ilo	Juzgados Especializados en materia laboral (2), Mesa de Partes, Pool de Especialistas y Asistentes, Administración e Informática.	Calle Junín N.º 301 Ilo – Ilo – Moquegua			1	1	
Subsede Omate	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto, Juzgado de Investigación Preparatoria, Juzgado Unipersonal	Calle Moquegua N.º 706-Omate			1		

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ MORALES Denny Carlos FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:45:55 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:05:20 -05:00

32

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:04:21 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO OTAZU Maximo FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:41:18 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por DELGADO AQUINO Yossely Lizeth FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:31:12 -05:00



Subsede Ichuña	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria, Juzgado Mixto	Mz. T, Lt. 72 – CP. Ichuña				1	
Subsede Ubinas	Juzgado de Paz Letrado	Calle Bolognesi S/N (Plaza de Armas)					1
Total			1	1	22	3	1

RESUMEN

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:46:07 -05:00

Dependencia	Supervisor	Jefe de grupo	Operarios		
	08 horas	08 horas	08 horas	04 horas	4 horas (1 semana x mes)
Corte Superior de Justicia de Moquegua	1	1	22	3	1
Total	1	1	22	3	1

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:05:29 -05:00



ANEXO 2
CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A. MATERIALES DE LIMPIEZA: (MENSUAL)

Descripción	Cantidades				Unidad de Medida	Imagen referencial
	Moquegua*	Ilo	Omote	Ichuña		
Bolsa de plástico para basura color negro de 220 litros	40	40	-	-	unidad	
Bolsa de plástico para basura color negro de 140 litros	200	200	20	10	unidad	
Bolsa de plástico para basura color negro de 50 litros	130	100	20	10	unidad	
Canastilla para urinario (incluye pastilla)	27	-	-	-	unidad	
Limpiador de muebles en spray (de 360ml como mínimo)	14	11	1	1	unidad	
Cera líquida blanca	31	20	2	2	galón	
Cera roja siliconada	3	3	-	-	galón	

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:46:21 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:05:39 -05:00



Cera negra siliconada	-	3	-	-	galón	
Shampoo para alfombra	9	10	-	1	galón	
Desodorizador de ambiente en spray (de 360ml como mínimo)	32	11	2	2	unidad	
Desinfectante de pino	31	11	2	1	galón	
Detergente industrial granulado	15	20	1	1	kilogramo	
Detergente neutral liquido	7	-	-	-	galón	
Lejía	21	11	2	1	galón	
Limpia computadora en pote contiene crema 250gr	11	12	1	1	unidad	

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:46:36 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:05:51 -05:00



Limpia metal para bronce en spray (de 230ml como mínimo)	3	11	1	-	unidad	
Paño de microfibra (de 40x40cm como mínimo)	31	22	2	1	unidad	
Pastillas perfumadas para inodoro	56	42	6	3	unidad	
Pastillas para tanque de wc	15	-	4	2	unidad	
Perfumador ambiental	17	11	1	1	galón	
Petróleo para lustrar piso rojo	1	-	-	-	galón	
Quita sarro	7	11	1	1	galón	
Silicona protectora para vehículos en spray tipo aerosol (de 360ml como mínimo)	16	8	-	-	unidad	



Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carolina FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:46:47 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:06:03 -05:00



Repuesto de trapeador microfibr con ojal (de 45 x 75 cm como mínimo) Nota: Se utilizará con escobillón industrial de 40cm	18	20	2	1	unidad	
Repuesto de trapeador microfibr con ojal (de 70 x 75 cm como mínimo) Nota: Se utilizará con escobillón industrial de 60cm	17	20	-	-	unidad	
Repuesto de trapeador microfibr con ojal (de 110 x 75 cm como mínimo)	17	20	-	-	unidad	
Trapo industrial blanco cocido	15	14.5	1	0.5	kilogramo	
Vaselina liquida industrial	2	11	1	-	Litro	
Papel higiénico industrial jumbo ²³	86	70	-	-	Unidad	
Papel higiénico doble hoja	72	-	16	8	Unidad	
Jabón líquido antibacterial desinfectante perfumado	18	11	2	1	Galón	
Alcohol 70°	19	11	3	2	Litro	

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:46:58 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:06:13 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:09:40 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:43:37 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:31:58 -05:00

²³ En merito a la absolución N° 21: Se precisa que, el papel higiénico industrial jumbo debe tener como mínimo 500 metros, pudiendo el postor oferta el producto con mayor metraje.



 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V- B
Fecha: 02.08.2024 15:47:14 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:06:24 -05:00

Limpiador de metales en spray de 250 ml (como mínimo)	2	-	-	-	Unidad	
Limpiavidrios	8	11	-	-	Galón	
Espanja para Limpiar Baños	14	11	1	1	Unidad	

***Nota:** Los materiales para Ubinas se enviarán de acuerdo a la necesidad, los cuales serán descontados del material entregado a Moquegua, para ello la supervisora coordinará con el respectivo operario.



B. IMPLEMENTOS: TRIMESTRAL

Descripción	Cantidades				Unidad de Medida	Imagen referencial
	Moquegua*	Ilo	Omote	Ichuña		
Pulverizador plástico de ½ con gatillo	21	11	3	3	Unidad	
Guantes multiusos para limpieza color amarillo con antideslizante	43	22	3	3	Par	
Guantes de jebe para limpieza color negro (de calibre 25 como mínimo)	43	22	3	3	Par	
Envase para jabón líquido (de 300 ml como mínimo)	22	28	8	3	Unidad	
Escobas con fibra de vinilo PVC	16	11	1	1	Unidad	

***Nota:** Los materiales para Ubinas se enviarán de acuerdo a la necesidad, los cuales serán descontados del material entregado a Moquegua, para ello la supervisora coordinará con el respectivo operario.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ MORALES Denny Carlos FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:47:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:06:33 -05:00



C. IMPLEMENTOS: SEMESTRAL

Descripción	Cantidades				Unidad de medida	Imagen referencial
	Moquegua*	Ilo	Omote	Ichuña		
Baldes de 15 litros	16	11	1	1	Unidad	
Hisopos para inodoro WC	21	30	1	1	Unidad	
Escobilla de mano	15	11	1	1	Unidad	
Escobillón industrial con mango (de 40cm como mínimo)	-	11	1	1	unidad	
Escobillón industrial con mango (de 60cm como mínimo)	14	11	-	-	unidad	
Recogedores de basura	15	11	1	1	unidad	

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHAVEZ MORALES Donny Carola FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:47:36 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:06:44 -05:00

*Nota: Los materiales para Ubinas se enviarán de acuerdo a la necesidad, los cuales serán descontados del material entregado a Moquegua, para ello la supervisora coordinará con el respectivo operario.



D. IMPLEMENTOS: ANUAL

Descripción	Cantidades					Unidad de Medida	Imagen referencial
	Moquegua	Ilo	Omote	Ichuña	Ubinas		
Contenedor con ruedas de 150 litros (como mínimo)	8	-	-	-	-	unidad	
Contenedor de 50 litros (como mínimo)	12	5	2	2	1	unidad	
Desatorador de inodoro con mango de madera	14	20	1	1	1	unidad	
Escobillón baldeador con mango (de 30cm como mínimo)	14	11	1	1	1	unidad	
Jalador de agua de jebe con mango (de 60cm como mínimo)	14	11	1	1	1	unidad	
Escobillón limpia techo de cerdas duras con mango y acoples	14	11	1	1	1	unidad	
Espátula de metal 2"	14	11	1	1	1	unidad	

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:47:53 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:06:54 -05:00



Guantes de nitrilo con soporte de nylon	14	11	1	1	1	unidad	
Limpiador telescópico de ventanas con jete y absorbente (limpiavidrios extensibles de doble uso)	13	-	1	1	1	unidad	
Sacudidores de tela	14	-	1	1	1	unidad	
Señalización de seguridad de plástico (de 60cm de altura como mínimo)	14	11	1	1	1	unidad	
Rollo de franela de 50 metros (como mínimo)	1	1	-	-	-	unidad	
Acoples de limpieza 10 metros	2	3	-	-	-	unidad	
Acople de limpieza 4 metros	2	3	-	-	-	unidad	
Equipo solar para espantar aves	2	6	-	-	-	unidad	

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ MORALES Denny Carola FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:48:04 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:07:20 -05:00

Los insumos están supeditados a que, por necesidad de servicio se tenga que cambiar el inmueble y estos puedan sufrir variaciones, asimismo para la firma de contrato se debe de remitir el cuadro de los precios unitarios de los insumos indicados. Las cantidades que se mencionan en los puntos A, B, C y D se distribuirán en todos los locales, previa coordinación con el área usuaria, por lo que pueden existir variaciones en el transcurso del contrato.



E. EQUIPOS DE LIMPIEZA

Descripción	Cantidad en locales Moquegua	Cantidad en locales Ilo	Cantidad en local Omate	Cantidad en local Ichuña
Lustradora lavadora industrial de 18" con escobillas de repuesto de lustrar y lavado	1	2	-	-
Lustradora lavadora industrial de 12" con escobilla de repuesto de lustrar y lavado	-	1	-	-
Aspiradora industrial de polvo de 9 galones	4	1	-	-
Escalera Telescópica de 15 metros	3	3	-	-
Escalera de tijera de 10 pasos	1	1	-	-
Escalera de tijera de 05 pasos	-	5	-	-
Escalera de tijera de 04 pasos	4	-	1	1
Arnés de seguridad	4	4	-	-
Manguera de 50 mts 3/8	2	2	-	-
Extensión eléctrica de 20 mts	2	2	-	-



Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Donny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:48:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 02.08.2024 15:07:30 -05:00



Cuadro de plazos y obligaciones del contratista

ID	Descripción	Tipo	Plazo máximo
1	Materiales e implementos contenidos en el ANEXO N°02 – A,B,C,D	Obligatorio	Para el primer periodo de la prestación (mes o fracción) deberán ser ingresados en Almacén Periférico de la entidad al día siguiente de suscrito el contrato.
2	Materiales e implementos contenidos en el ANEXO N°02 – A,B,C,D	Obligatorio	Deberán ser ingresados en almacén periférico de la entidad, con al menos Dos (02) días calendario de anticipación al inicio del mes, trimestre, semestre, año, en el que corresponden emplearse.
3	Equipos de limpieza, contenidos en el ANEXO N°02 – E	Obligatorio	Deberán ser ingresados en almacén periférico de la entidad, al día siguiente de suscrito el Contrato.
4	Equipos para la desinsectación, desinfección, limpieza, desinfección de reservorio de agua	Obligatorio	Deberán ser presentados para su verificación en almacén periférico de la entidad, con al menos dos (02) días calendario de anticipación al inicio de la fecha en el que corresponden emplearse.
5	Uniformes e implementos de seguridad, conforme a cuadro detallado en el numeral 5.4.6	Obligatorio	Deberán ser ingresados en almacén periférico de la entidad el primer día de vigencia del contrato, y consecutivamente cada seis (06) meses.
6	Actividades diarias	Obligatorio	Deberá ejecutar las actividades diarias contenidas en el numeral 5.2.1
7	Actividades semanales	Obligatorio	Deberá ejecutar las actividades semanales contenidas en el numeral 5.2.2
8	Actividades mensuales	Obligatorio	El último fin de semana de cada mes, deberá ejecutar las actividades mensuales contenidas en el numeral 5.2.3
9	Actividades bimestrales	Obligatorio	El último fin de semana de cada bimestre, deberá ejecutar las actividades contenidas en el numeral 5.2.4
10	Presentar la documentación requerida en el numeral 5.4.4, para el caso de reemplazo del personal destacado para la ejecución del servicio	Obligatorio	Deberán ser presentados a la entidad, con al menos cinco (05) días calendario de anticipación de la fecha considerada por el contratista para efectuar el reemplazo.
11	Visitas mensuales del supervisor	Obligatorio	El supervisor deberá realizar visitas mensuales conforme al cronograma de visitas del supervisor, presentado a la suscripción de contrato.
12	Presentar y ejecutar el rol de vacaciones del personal destacado	Obligatorio	El contratista, a partir del cumplimiento del primer año de ejecución del servicio, deberá presentar por mesa de partes el rol de vacaciones con la relación del personal destacado que cumple con los requisitos para dicho beneficio, indicando su respectivo remplazo, de ser el caso, deberá adjuntar la documentación del personal de remplazo, que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 5.4.4.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
MORALES Denny Carola FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.08.2024 15:48:44 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2024 15:07:40 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación por veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo, en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>Capacitación por veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo, en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, diplomas, constancias, u otros documentos que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal clave.</p> <div> Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor Deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos como supervisor, y/o jefe de grupo, y/o jefe de equipo, y/o inspector, y/o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a siete millones quinientos mil con 00/100 soles (S/7,500,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

²⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en 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
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos

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 de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, que celebra de una parte el Poder Judicial, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.º 20159981216, con domicilio legal en avenida Circunvalación lote C del distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, representada por [...], identificado con DNI N.º [...], y de otra parte [...], con RUC N.º [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N.º [...] Asiento N.º [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N.º [...], según poder inscrito en la Ficha N.º [...], Asiento N.º [...] 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.º 01-2024-CSJMO-PJ** para la contratación del servicio de LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, 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 servicio de LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

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 PAGO²⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de forma mensual, 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

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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 [LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA 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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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.

²⁶ 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁸

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	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR 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 Digitales²⁹.

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁹ 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.º 01-2024-CSJMO-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 ³⁰	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 servicios³¹

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.

³⁰ 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.

³¹ 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.º 01-2024-CSJMO-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 ³²	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³³	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁴	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.

³² 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.

³³ 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 servicios³⁵

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.



Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:53:36 -05:00



Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:38:55 -05:00

³⁵ 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.º 01-2024-CSJMO-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.º 01-2024-CSJMO-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 **LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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.º 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-CSJMO-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.º 01-2024-CSJMO-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.º [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] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁸

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.º 01-2024-CSJMO-PJ

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta es en soles e 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].”



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:22:37 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por PINTO
OTÁZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:57:10 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:40:08 -05:00

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-CSJMO-PJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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”*.

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:23:40 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:58:52 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:40:37 -05:00

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-CSJMO-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 acredita 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.º 01-2024-CSJMO-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.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 17:24:38 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por PINTO
OTAZU Maximo FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 15:59:55 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por DELGADO
AQUINO Yossely Lizeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 16:40:59 -05:00